Budapesti Komplex SZC
Kézművesipari Technikum
1083 Budapest, Práter utca 31.
Tel: +36 1 333 1762
E-mail: info@kezmuveskepzo.hu
Honlap cím: www.kezmuveskepzo.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS **5**
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5
1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5
1.2.1 Személyi hatályosság 5
1.2.2 Időbeli hatályosság 5
1.3 Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése 5
1.3.1 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje 6
1.4 Ellátandó alaptevékenységek megnevezése 6
1.5 Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése 6
1.6 Az intézmény szervezeti felépítése 7
1.7 Az intézmény szervezeti ábrája 7
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE **8**
2.1 A tanulók/felnőttképzésben résztvevők, alkalmazottak intézményünkben való benntartózkodásának rendje 8
2.1.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 8
2.1.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása 8
2.1.3 Az oktatók munkaidejének kitöltése 9
2.1.4 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje 13
2.1.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 13
2.1.6 A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 14
2.1.7 A tagintézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje 14
2.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 14
2.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 14
2.4 A szülők, tanulók/felnőttképzésben résztvevők, érdeklődők tájékoztatásának formái 15
2.4.1 Szülői, hozzátartozók tájékoztatása 15
2.4.2 A tanulók/felnőttképzésben résztvevők tájékoztatása 15
2.4.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 16
2.5 Intézményi védő, óvó előírások 16
2.5.1 A dohányzással kapcsolatos előírások 16
2.5.2 A tanulók/felnőttképzésben résztvevők baleseteinek megelőzésével kapcsolatos feladatok 16
2.6 A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 17
2.6.1 A szakmai alapdokumentum 17
2.6.2 A pedagógiai program 18
2.6.3 Az éves munkaterv 18
3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE **19**
3.1 A vezetők közötti munkamegosztás 19
3.1.1 Az igazgató felelős 19
3.1.2 A tagintézmény-vezető által átadott feladat- és hatáskörök 19
3.1.3 A tagintézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak 20
3.2 A vezetői munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök 21
3.2.1 Az igazgató feladat- és hatásköre 21
3.2.2 Az igazgató vezetőtársai 22
3.2.3 Általános igazgatóhelyettes 22
3.2.4 Szakmai igazgatóhelyettes 23
3.2.5 Szakmai vezető 24

3.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai 25
3.4 A hatáskörök gyakorlásának módja 25
3.5 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 25
3.6 A vezetők közötti feladatmegosztáshoz és helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok 26
3.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 26
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 26
4.1. A belső kapcsolattartás rendje 27
4.1.1 Az intézmény nevelőtestülete 27
4.1.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 28
4.1.2 Szakmai munkaközösségek 29
4.1.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 30
4.1.2.2 A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai 30
4.1.3 Az osztályközösségek 31
4.1.3.1 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök 31
4.1.3.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 31
4.1.4 Munkavédelmi/műszaki képviselő 31
4.1.5 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 34
4.2 A külső kapcsolattartás rendje 35
4.2.1 Az intézményben iskolaszék nem működik. 35
4.2.2 Az intézmény külső kapcsolatai 35
4.2.2.1 A kapcsolattartás rendje, formája 35
4.2.2.2 A kapcsolattartásért felelős 36
4.2.3 A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja 36
4.2.4 Az intézmény gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás formái 36
5. ELJÁRÁSRENDEK 36
5.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 36
5.1.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események megelőzése érdekében 38
5.2.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak 38
5.2 A tanulóval/felnőttképzésben résztvevővel szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 38
5.2.1 Egyeztető eljárás részletes szabályai 40
5.2.1.1 Az egyeztető eljárás alternatívája lehet a mediáció 40
5.2.1.2 Az oktatásügyi közvetítő eljárás 41
5.2.2 Fegyelmi eljárás menete 40
5.2.2.1 A fegyelmi jogkör gyakorlója 41
5.2.3 A fegyelmi tárgyalás 41
5.2.3.1 A bizonyítás 42
5.2.4 A fegyelmi határozat 41
5.2.4.1 A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével ajánlott 43
5.2.4.2 Jegyzőkönyvt 43
5.2.5 Jogorvoslat 42
5.3. A tanulók/felnőttképzésben résztvevők ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 42
5.3.1 A tanulói/felnőttképzésben résztvevői hiányzás igazolása 42
5.3.2 A tanulói/felnőttképzésben résztvevői késések kezelési rendje 43
5.4 A tanuló/felnőttképzésben résztvevő által elkészített dologért járó díjazás 43
5.5 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények 43

5.5.1 A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanuló/felnőttképzésben résztvevő osztályozó vizsgát kell tennie, ha 43
5.5.2 Kedvezmények nyelvvizsgára 44
5.5.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulót/felnőttképzésben résztvevőt megillető kedvezmények 44
5.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 44
5.6.1 Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje 44
5.6.2 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 45
5.7 Egyéb, a jogszabály által előírt, az intézmény működésével összefüggő területek 45
5.7.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 45
5.7.2 Reklámtevékenység iskolai szabályai 46
6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 46
6.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök 46
6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 46
6.3 Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre 46
6.3.1 Felnőttoktatás 46
6.4 A tanulói/felnőttképzésben résztvevői tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 47
7. MELLÉKLETEK 47
7.1 Munkaköri leírások 49
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 91

1. BEVEZETÉS

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. E szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

1.2.1 SZEMÉLYI HATÁLYOSSÁG

A Szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – nappali és felnőttképzésben résztvevő – nézve kötelező érvényű.** A SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra is, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.2.2 IDŐBELI HATÁLYOSSÁG

A Szervezeti és működési szabályzat az **oktatói testület jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.** A kötelező felülvizsgálat a mindenkori jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik.

Jelen szabályzatot a tanulók/felnőttképzésben résztvevők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A TAGINTÉZMÉNY NEVE, CÍME, FENNTARTÓJÁNAK ÉS MŰKÖDTETŐJÉNEK MEGNEVEZÉSE

Budapesti Komplex SzC Kézművesipari Technikum

Székhelye:	1083 Budapest, Práter utca 31.
Oktatási azonosítója:	203032/002
Szakmai alapdokumentumának (Alapító okiratának) azonosítója:	BKSZC Alapító Okirat
Szakmai alapdokumentumának (Alapító okiratának) kelte:	2021. augusztus 31.
Az intézmény alapításának időpontja:	1960
Az intézmény jogállása:	Budapesti Komplex SzC (1212 Budapest, Tanműhely köz 7.) nem önállóan gazdálkodó intézménye

A felügyeleti szerv:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
Az intézmény telefonszáma:	+36 1 333 1762
Az iskola e-mail címe:	info@kezmuveskepzo.hu
Az iskola weboladala:	www.kezmuveskepzo.hu

1.3.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE

A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint.

1.4 ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK MEGNEVEZÉSE

A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint.

Szakmai képzés

A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

az intézmény vezetője (igazgatója), helyettesek, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó

1.5 AZ ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK MEGJELÖLÉSE

A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
Szakképzési tv. (új) - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
2011.CXCV. törvény az államháztartásról
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról
2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 62. szakasz 102 §, 103 §
2013. évi XCIII. törvény az egyes rendészeti tárgyú törvények módosításáról
229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
277/1997. (XII.24.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről és a pedagógus szakvizsgáról valamint továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
17/2004. (V.20) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

37/2013. (V. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
2012. évi törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
1990 évi törvény az illetékről
362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési jegyzék módosításának eljárásrendjéről
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
334/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiéniás alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM – rendelet
15/2013 (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásról
315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és működési szabályzata
A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Alapító Okirata (szakmai alapdokumentuma)

1.6 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az igazgató, az intézmény felelős vezetője

A munkája során betartja és betartatja:

- a Kulturális és Innovációs Minisztérium, a Nemzeti Szak- és Felnőttképzési Hivatal, illetve a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum utasításait;
- magasabb jogszabályokat; valamint
- az intézmény alapdokumentumaiban meghatározott előírásokat.

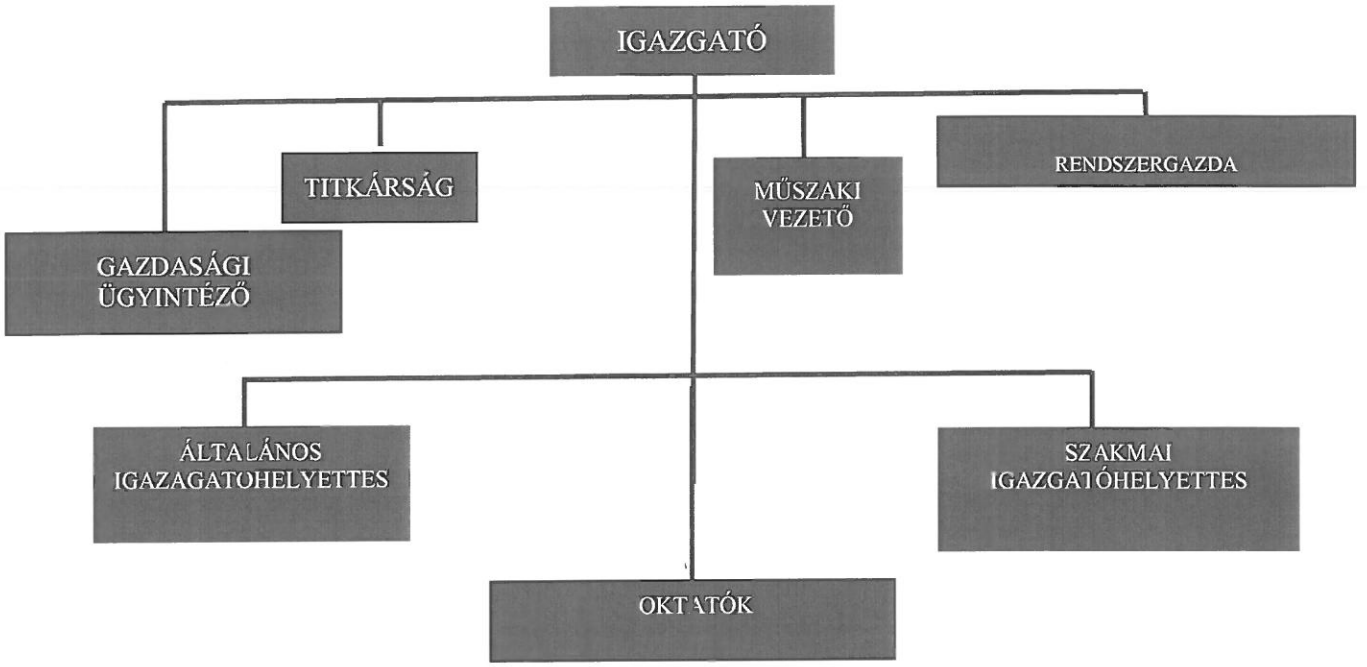
Az igazgató megbízása a hatályos jogszabályok szerint, fenntartói jóváhagyással történik.

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Vezetőségi tagok:

- Igazgató;
- Igazgatóhelyettesek;

1.7 Az intézmény szervezeti ábrája



2. Az intézmény működési rendje

2.1 A tanulók/felnőttképzésben résztvevők, alkalmazottak intézményünkben való benntartózkodásának rendje

2.1.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az **igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig az intézményben tartózkodik**. Munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.1.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény teljes állású oktatói **heti 40 órás munkaidőkeretben** végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati napon munkavégzés csak az órarend szerint beosztásra került oktatók számára lehetséges. Vasárnap és ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejüket – az **órarend, a munkaterv és az intézmény programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg**. Az értekezleteket a tanév rendjében

szabályozzák. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, az esetleges programok közzététele útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy az oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

2.1.3 AZ OKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE

A vezetők kivételével megszűnt a kötelező óraszám fogalma, és helyére a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kerül, amelynek mértéke – a munkáltató döntésétől függően – heti 32 óra.

2.1.3.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kijelölése

A köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (6) bekezdése 2013. szeptember 1-jétől hatályosan rendeli el a következők alkalmazását: *„A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el....”*

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő meghatározása tehát az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Elrendelhető **egyéb foglalkozások körét** a kormányrendelet tervezetének 17.§ (2) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint:

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,

b) sportkör, tömegsport foglalkozás,

c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

e) napközi,

f) tanulószoba,

g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

h) pályaválasztást segítő foglalkozás,

i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

j) diákönkormányzati-foglalkozás,

k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulóval/felnőttképzésben résztvevővel való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,

m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A kormányrendelet 17. § (2) bekezdésében szereplő előírás szerint ezeket a foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban is lehet szerepeltetni.

2.1.3.2 Az oktatók kötött munkaidejének megszervezése

A Nkt. 62.§ (5) bekezdése definiálja a **kötött munkaidő** fogalmát az alábbiak szerint: *„A nevelési-oktatási intézményekben oktatói-munkakörökben **dolgozó oktató heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát** (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – **meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni**, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.* A kormányrendelet 16. § (3) szakasza előírja, hogy az oktató a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

A kötött munkaidő a teljes álláshelyen alkalmazott oktatók számára tehát heti 32 óra

A kötött munkaidő döntő többségében olyan feladatokat kell elvégezniük az oktatóknak, amelyek kizárólag az intézményben teljesíthetők. A tanítási órák, egyéb foglalkozások megtartása természetesen kitölti ennek a munkaidőnek a többségét, ezt a feladatcsoportot a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőnek nevezzük, felhasználását részleteiben az előző fejezetben tárgyaltuk.

A Nkt. 62.§ (6) bekezdése 2013. szeptember 1-jétől a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részére vonatkozóan rendeli el a következőt: *„...A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanuló/felnőttképzésben résztvevői felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el."*

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a **kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013- (VIII.30.) Kormányrendelet 17. § (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:**

a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

b) a tanulók/felnőttképzésben résztvevők teljesítményének értékelése,

c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

d) a tanulók/felnőttképzésben résztvevők nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,

e) a tanuló/felnőttképzésben résztvevő balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

f) eseti helyettesítés,

g) ügyviteli tevékenység,

h) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése

i) osztály mentori munkával összefüggő tevékenység,

j) oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

k) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

l) munkaközösség-vezetés,

m) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

n) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

o) különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

u) a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

2.1.3.3 Az eseti helyettesítés ellátásával kapcsolatos szabályozás

Az oktatók számára heti 22-26 tanóra vagy egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el, amelyet neveléssel-oktatással lekötött munkaidőnek nevezünk. Az oktatók távolléte vagy betöltetlen álláshely miatt szükségessé vált esetleges eseti helyettesítések szabályai a következőképpen alakultak 2013. szeptember 1-jétől:

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelt 17. § (4) bekezdése az eddigiekhez képest változatlan lényegi tartalommal határozza meg azokat az eseteket, amikor eseti helyettesítést lehet elrendelni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A pedagógusonként változó heti 22-26 órán felül elrendelhető helyettesítés mértéke a Kormányrendelet 17. § (5) bekezdésében meghatározottak alapján az alábbi:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fenti feltételek valamelyikének fennállása rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

A kormányrendelet nem tartalmaz rendelkezéseket arra vonatkozóan, hogy az eseti helyettesítésekért helyettesítési díjat, túlóradíjat kellene fizetni. Ez tehát azt jelenti, hogy egy héten a pedagógus számára a maximális 26 óra neveléssel-oktatással lekötött óraszám mellett heti 6 óra további eseti helyettesítés megtartása rendelhető el indokolt esetben. Ebben az esetben a pedagógus számára – alapilletményéért - akár heti 32 óra megtartását is elrendelheti a munkáltató. Nem tehető ez meg minden héten, hiszen a 26 óra felett elrendelt eseti helyettesítés maximum 30 tanítási napot érinthet.

A módosult jogszabályok előírásai azt jelentik, hogy a tantárgyfelosztásban egyetlen pedagógus esetében sem fordulhat elő 26 órát meghaladó heti óraszám. A betöltetlen álláshelyekből adódó „eseti" helyettesítő (korábban tartós helyettesítésnek neveztük) órákat ugyanis legföljebb 30 tanítási napon lehet elrendelni, (tehát a tanév minden hetére vonatkozóan lehetetlen 27 vagy 28 órát előírni a oktató számára).

A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

2.1.3.4 A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és a készenlét köznevelési intézményekben történő elrendelésének szabályai

Ha az oktató - feltéve, hogy a munkaidő-beosztásból más nem következik - a szakmai programban meghatározottak szerint tanulmányi kiránduláson vagy más, a pedagógiai, nevelési programban meghatározott, nem az iskolában szervezett programon vesz részt, munkanapon tizennégy órától másnap reggel hat óráig, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon nulla órától huszonnégy óráig tartó időszakban ügyeletet teljesít. Az ügyelet idejéből huszonkettő órától másnap reggel hat óráig tartó időszakból a ténylegesen munkavégzéssel töltött időt (a továbbiakban: mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet), a reggel hat órától huszonkettő óráig tartó időszaknak pedig a teljes időtartamát (a továbbiakban: nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet) be kell számítani a rendkívüli munkavégzés idejébe. E rendelkezésektől a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató az alkalmazott javára eltérhet.

2.1.3.5 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

- Az oktató köteles **15 perccel a munkakezdés előtt** a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de **legkésőbb az adott munkanapon 07.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének**, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, feladatait az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanuló/felnőttképzésben résztvevők számára

a tanmenet szerinti előrehaladást. A **táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a titkárságon, illetve a gazdasági ügyintézőnél.**

- **Rendkívüli esetben** az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt **legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a **tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására**. A **tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az ügyeletes vezető engedélyezi.**
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést** kell tartani. Ha a **helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**
- Az oktató számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő **rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes** és a szakmák vezetői javaslatainak meghallgatása után.
- **Az oktató** alapvető **kötelessége**, hogy **tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.1.4 AZ OKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

2.1.5 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

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

A **tanítási órák időtartama 45 perc, mely összevontan is megtartható**. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák nappali tagozaton délelőtt vannak, azokat

legkésőbb általában 16.00 óráig be kell fejezni. Felnőttképzésben a tanórák délután 15.30, illetve 16.10-kor kezdődnek és 20.30 óráig tartanak.

A **tanítási órák** engedély nélküli látogatására minden esetben **az igazgató adhat engedélyt**. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, igazgatóhelyettes tehet.

2.1.6 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

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

Az iskola minden munkavállalója és tanuló/felnőttképzésben résztvevője felelős:

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

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

Az oktató a rendkívüli eseményeket, eszközök meghibásodását, rongálásokat az igazgatóhelyettesnek és/vagy a gondnoknak jelenti. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az **üresen hagyott szaktantermeket zárni kell.** A tantermek bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. A leadott kulcsokat a tanítási nap végén az ügyeletes vezető ellenőrzi.

2.1.7 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

Az **iskola** szorgalmi időben **naponta 07.30-tól 21.00– ig**, szombati napokon 8.00 órától 17 óráig tart nyitva. Az iskola vasárnap zárva tart. Az iskolában az elméleti oktatás reggel 8 órakor kezdődik, a gyakorlati foglalkozások 8.30 órakor és az órarendben meghatározott ideig tartanak. Az intézmény tanítási szünetekben előre egyeztetett és kifüggesztettt ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ettől eltérni csak az igzagató külön utasítása szerint lehet.

2.2 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az oktatási intézménnyel munkavállalói és tanuló/felnőttképzésben résztvevői jogviszonyban **nem állók csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben**.

Az épületbe való belépésükkor a **porta szolgálatnál regisztráltatniuk kell magukat.** A regisztráció során rögzítésre kerül a **belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.**

2.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény a nemzeti és állami ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló programok rendjét, időpontját és feladatait az adott tanévre vonatkozó munkaterv állapítja meg.

Iskolai ünnepségek (a tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazítva):

- Október 23. nemzeti ünnep,
- Március 15. nemzeti ünnep,

Iskolai megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),

Hagyományos rendezvények:

- 1. heti projekthét,
- Mikulás napi és karácsonyi programok,
- Szakmai programok,
- Nemesfény kiállítás,
- Práter Zsongás.

A rendezvények szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

2.4 A szülők, tanulók/felnőttképzésben résztvevők, érdeklődők tájékoztatásának formái

2.4.1 Szülői, hozzátartozók tájékoztatása

Szülőknek, hozzátartozóknak tájékoztatás csak a nagykorú tanuló/felnőttképzésben résztvevő írásos hozzájárulásával adható.

Tanuló/felnőttképzésben résztvevő előmenetele, hiányzása csak az elektronikus naplóból követhető nyomon.

2.4.2 A tanulók/felnőttképzésben résztvevők tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval/felnőttképzésben résztvevővel. A tudás folyamatos étékelése céljából **félévente minden tárgyból legalább 3 érdemjeggyel kell a diáknak rendelkeznie, kivéve a heti 0,5–1 óra óraszámú tantárgyakat, ahol legalább két érdemjegy szükséges.**

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) **legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell**. A dolgozatok javítására 10 munkanap áll a tanár rendelkezésére. Ettől eltérni csak betegség, külföldi tartózkodás, továbbképzésen való részvétel esetén lehet. Az akadály megszűnése után 14 munkanapon belül köteles a tanár a javítást elvégezni.

A **tanulót/felnőttképzésben résztvevőt értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről**. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, koordinátorától, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákokat érintő döntéseket, szóbeli tájékoztatás, és elektronikus üzenet (e-naplón keresztül) formájában kell az érintettek tudomására hozni.

2.4.3 AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- BKSzC Alapító Okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- éves munkaterv.

A fenti **dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon szabadon megtekinthetők, megtalálhatók az iskola honlapján**. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A **házirendet minden tanítványunk az iskola honlapján olvashatja, illetve a házirend lényeges változásait a tanév megkezdésekor ismertetjük.**

2.5 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

2.5.1 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti **5 méter sugarú területrészt** is – a tanuló/felnőttképzésben résztvevők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók **nem dohányozhatnak**. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló/felnőttképzésben résztvevőt/képzésben résztvevőt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – **egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.**

Az **intézmény tanulói/felnőttképzésben résztvevői, munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek** számára a **dohányzás tilos.** A 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért **felelős személy az intézmény igazgatója**.

2.5.2 A TANULÓK/FELNŐTTKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK BALESETEINEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanulók/felnőttképzésben résztvevők számára minden **tanév első napján** az **osztályfőnök/koordinátor tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola **közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is**. A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, melyet a **tanulók/felnőttképzésben résztvevők aláírásukkal külön íven igazolják.**

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején **azon tantárgyak tanárainak is, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn**. Az oktatás megtörténtét az **e-naplóban dokumentálni kell**. Az egyes szaktantermekben érvényes **balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák**, amelyeket a **tanulókkal/felnőttképzésben résztvevőkkel a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni**. Az ismertetésen jelen nem lévő tanuló/felnőttképzésben résztvevők számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet**. A foglalkozást vezető oktató köteles a tájékoztatást megtartani és adminisztrálni.

A **tanulóbalesetek bejelentése a tanuló/felnőttképzésben résztvevő és az oktatók számára kötelező**. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a Kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi/műszaki szakember (felelős) végzi.

Az **oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi/műszaki felelőse.** A felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát **dokumentálni kell**. Az oktatáson való részvételt az **munkavállalók aláírásukkal igazolják**.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített és használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

2.6 A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

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

- BKSzC Alapító Okirat,

- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- éves munkaterv.

2.6.1 A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát (Alapító okiratát) a **fenntartó készíti el**, illetve – szükség esetén – **módosítja azt.**

2.6.2 A SZAKMAI PROGRAM

Az intézmény **szakmai programja** képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a mindenkor hatályos szakképzési és felnőttképzési törvény biztosítja a **szakmai önállóságot**.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- Az intézmény szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló/felnőttképzésben résztvevő értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló/felnőttképzésben résztvevő teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- Az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki/koordinátori munka tartalmát, az osztályfőnök/koordinátor feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő, a lemorzsolódásban veszélyeztetett tanuló/felnőttképzésben résztvevőkkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulónak/felnőttképzésben résztvevőnek az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A **szakmai programot az oktatói testület fogadja el, a fenntartói egyetértés csak ahhoz kell, ami többletkötelezettséggel jár.** Az iskola szakmai programja **megtekinthető a titkársági irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján és a KRÉTA felületén**.

2.6.3 AZ ÉVES MUNKATERV

Az éves munkaterv az **intézmény hivatalos dokumentuma**, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza az adott tanévre szóló **nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét.**

A tagintézmény éves munkatervének **elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor**. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Az éves **munkaterv megtalálható az intézmény honlapján,** illetve a KRÉTA felületén egyaránt.

3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

3.1 A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

3.1.1 AZ IGAZGATÓ FELELŐS

a) az intézmény pedagógiai munkájáért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

b) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a munkatársak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

c) az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

d) a pedagógusetika normáinak betartásáért és betartatásáért,

e) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,

f) az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésbe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,

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

h) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatásai kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,

i) a gazdálokodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,

j) az intézményi szintű karbantartó, állammegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,

k) a nem dohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az **intézmény vezetője** – a vonatkozó törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért**, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az iskolavezetés tagjai közül az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai vezetők és a műszaki vezető ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az **intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

3.1.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított **feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

- **Általános igazgatóhelyettes** számára az intézmény **nevelési-oktatási és tanügy igazgatási feladatok - munkaköri leírásban - meghatározott részeit.**
- **Szakmai igazgatóhelyettes** számára a **szakképzéssel kapcsolatos** és egyéb adminisztrációs feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

3.1.3 AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA A KÖVETKEZŐ BEOSZTÁSBAN DOLGOZÓK JOGOSULTAK

- **igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,**
- **iskolatitkárok** a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- **osztályfőnökök/koordinátorok** és a **szakmai vizsgabizottság jegyzői** az év végi és a vizsgán szerzett osztályzatok törzslapokba, bizonyítványokba, valamint a félévi tanulmányi értesítőkbe való beírásakor.
- Az egyéb bélyegzők is szigorú számadásúak és csak az arra jogosultak használhatják.

A BKSzC főigazgatója az intézményvezetőre ruházza át feladatai közül:

a) az intézménye nevelőtestületének vezetését,

b) a munkáltatói jogkörök gyakorlását az intézmények alkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál,

c) a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadományozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

Az átruházott hatáskörökben munkáltatói jogköre az alábbiakra terjed ki:

a) javaslattétel az igazgatóhelyettesek személyére vonatkozóan a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,

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

c) munkáltatói igazolások aláírása,

d) a nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,

e) az alkalmazottak átsorolása,

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

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

h) távollét engedélyezése,

i) munkaköri leírások elkészítése,

j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,

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

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

m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,

n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,

o) javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,

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

q) javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

3.2 A VEZETŐI MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

3.2.1 AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

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

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

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

d) elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munaköri leírását,

e) előkészíti az intézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,

f) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,

g) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,

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

i) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – hatáskörbe nem tartozó – intézkedések megtételét,

j) dönt a tanulók felvételével, a felnőttképzésben résztvevők felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,

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

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

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

n) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – az intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, költségvetéstervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

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

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

q) önálló kiadományozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,

r) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,

s) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

t) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,

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

v) közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, az esetleges gyakornoki rendszer működtetésében,

w) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

x) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésben és annak teljesítésében,

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

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre:

3.2.2 Az igazgató vezetőtársai

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

3.2.3 Általános igazgatóhelyettes

- Ellátja az igazgatói feladatokat az igazgató távollétében.
- Irányítja az általános képzési szakaszban folyó oktató-nevelő tevékenységet.
- Ellátja a versenyekkel kapcsolatos teendőket.

- Összehangolja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó beosztottak munkáját, biztosítva a megfelelő munkamegosztást.
- Iskola szinten irányítja és felügyeli a szakmai közösségek tevékenységét.
- Ellenőrzi az oktatók adminisztrációját.
- Az iskola belső ellenőrzési tervéből ráháruló ellenőrzéseket elvégzi és megfelelően adminisztrálja.
- Óralátogatásokat tesz és az ezzel kapcsolatos észrevételeit megbeszéli az érintett kollégákkal, illetve a szakmai vezetőkkel.
- Megszervezi az esetleges javító és osztályozó vizsgát.
- Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a nevelő munkával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az iskolai fegyelmi bizottság elnöki feladatait, lebonyolítja az esedékes fegyelmi ügyeket, megoldja a nevelési problémákat.
- Felügyeli az intézmény nemzetközi kapcsolatait.
- Segíti az iskola beiskolázási tevékenységét.
- Irányítja az iskolai szintű versenyek megszervezését.
- Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Feladata a pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése, valamint felügyelete a hatáskörébe utalt szakképzésekben.
- Segítséget nyújt a tanév rendje elkészítéséhez.
- Feladata a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítése a szakmai vezetőkkel egyeztetett módon.
- Közreműködik az éves munkaterv készítésében.
- Gondoskodik a tanügyi adminisztráció irattározásáról.
- Részt vesz a statisztikai szolgáltatás elvégzésében.
- Ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan menetéről.
- Az esetleges helyettesítéseket – lehetőség szerint - időben megbeszéli és kiírja az oktatóra vonatkozóan.
- Felügyeli a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartását, valamint azt, hogy a tanuló/felnőttképzésben résztvevők az iskola helyiségeit a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használják.
- Baleset esetén – ha szükséges - mentőt hív, majd felveszi a kapcsolatot az intézmény munkavédelmi/műszaki felelősével.
- Balesetről jegyzőkönyvet készít és a munkavédelmi jogszabályoknak megfelelően jár el.

3.2.4 SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

- Irányítja az intézményben folyó szakképzéseket.
- Irányítja a szakképzés területén folyó oktató-nevelő munkát.

- Ellátja a versenyekkel kapcsolatos teendőket.
- Összehangolja és ellenőrzi az alkalmazottak munkáját, biztosítva a megfelelő munkamegosztást.
- Iskolai szinten irányítja és felügyeli a szakmai közösségek tevékenységét.
- Ellenőrzi az oktatók adminisztrációját.
- Az iskola belső ellenőrzési tervéből ráháruló ellenőrzéseket elvégzi és megfelelően adminisztrálja.
- Óralátogatásokat tesz és az ezzel kapcsolatos észrevételeit megbeszéli az érintett kollégákkal, illetve a munkaközösség vezetővel
- Feladata a szakképzéssel kapcsolatos szakmai vizsgák megszervezése, lebonyolítása és az ezzel kapcsolatos adminisztráció elkészítése, ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, munkahelyekkel, duális partnerekkel.
- Kapcsolatot tart a szakmai képzéshez kapcsolódó intézményekkel, hivatalokkal, szervezetekkel.
- Koordinálja a tanórán kívüli tevékenységeket.
- Feladata az irányelvek, a szükséges szempontok közreadása a tantárgyfelosztás és az órarend készítéséhez.
- Javaslatot tesz a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátó személyére, a továbbképzési tervre.
- Aktívan közreműködik az éves munkaterv készítésében.
- Felügyeli a beiskolázással kapcsolatos reklám, szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- Ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan menetéről.
- Koordinálja az éves rendes tűzriadó lebonyolítását.
- Felügyeli a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartását, valamint azt, hogy a tanuló/felnőttképzésben résztvevők az iskola helyiségeit a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használják.
- Baleset esetén – ha szükséges- mentőt hív, majd felveszi a kapcsolatot az intézmény munkavédelmi/műszaki felelősével
- Balesetről jegyzőkönyvet készít és a munkavédelmi jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára
- Óra és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, a kamarák képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében
- Felelős a tanuló/felnőttképzésben résztvevők gyakorlati hiányzásainak adminisztrációjáért.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.

- Felelős az egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.
- Közvetít a tanulók/felnőttképzésben résztvevők és a gyakorlatot oktató cégek közötti szakképzési munkaszerződések megkötésében.
- Részt vesz a gyakorlóhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában.

3.2.5 SZAKMAI VEZETŐ

- Irányítja a szakmai közösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Véleményezi a szakmai közösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelés.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- Támogatja a szakmai közösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézmény vezetőjénél.
- Képviseli állásfoglalásaival a szakmai közösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az igazgató döntéseit a szakmai közösséggel, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a szakmai közösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a szakmai közösség tagjait.
- Munkáját - a munkamegosztás szerint – az igazgató, illetve az illetékes igazgatóhelyettes irányítja.

3.3 A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI:

A kiadományozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadományozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadományozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadományozó felelős.

AZ IGAZGATÓ A HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEKBEN KIADMÁNYOZ.

Az egységes hivatali működés, az intézményvezető szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett, a szakmai feladatai során valamint az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a BKSzC illetékes munkatársaival.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével érvényes.

3.4 A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.5 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Távollétében az általános igazgatóhelyettes, illetve a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíthetik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.6 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁSHOZ ÉS HELYETTESÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.7 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát - az **Budapesti Komplex Szakképzési Centrum munkaügyi osztályán** - személyi anyagban - az irattárban kell őrizni. Az **igazgatóhelyettesek és a szakmai vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integritás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- igazolt és igazolatlan tanuló/felnőttképzésben résztvevői hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki/koordinátori, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- pedagógusminősítésre jelentkezők önértékelése.

4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel, személyekkel tart kapcsolatot:

- nevelőtestület
- szakmai vezetők és közösségek,
- osztályközösségek,
- munkavédelmi/műszaki képviselő.

4.1.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. § alapján – **a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak, oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.** A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus, oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény **nevelőtestülete** a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik, a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. §- a alapján:

a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
b) a Szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
c) az intézmény éves munkatervének elfogadása;
d) az intézmény munkáját átfogó elemzéseknek, értékeléseknek, beszámolóknak elfogadása;
e) a továbbképzési program elfogadása;
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus, oktató kiválasztása;
g) a házirend elfogadása;

h) a tanulók/felnőttképzésben résztvevők magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása;

i) a tanulók/felnőttképzésben résztvevők fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanuló/felnőttképzésben résztvevők osztályozó vizsgára bocsátása;

j) az intézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indítására, igénybevétele feltételeinek meghatározására, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítására javaslatot tehet;

k) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tehet **az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Kötelező kikérni** a nevelőtestület véleményét a **tantárgyfelosztás elfogadása előtt**, az **egyes pedagógusok, oktatók külön megbízásainak elosztása során**.

A nevelőtestület alkalmi vagy meghatározott időre létrehozott bizottságot alakíthat abban az esetben, ha feladatkörébe tartozó ügyekben kell dönteni vagy eljárni, illetve **egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai közösségre.**

A szakmai közösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört;
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört.

A **szakmai közösség évente kétszer** – a félévzáró és az évzáró nevelőtestületi értekezleten - **számol be** az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. Jelen SZMSZ külön fejezete szabályozza a nevelőtestületnek a tanuló/felnőttképzésben résztvevők fegyelmi ügyeiben való jogkörét.

4.1.1.1 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- Félévi és év végi osztályozó konferencia,
- Tájékoztató és munkaértekezletek,
- Nevelési értekezlet ,
- Rendkívüli értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 5 0%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület **döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról,** amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A **nevelőtestület döntéseit és határozatait** – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza**, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi

ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. **A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.** A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az **igazgató vagy helyettese vezeti.**

Félévkor és a tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.**

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni.

A **nevelőtestületi értekezletre** – tanácskozási joggal – **meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit** is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

4.1.2 SZAKMAI KÖZÖSSÉGEK

A szakmai közösség vezetőjét **az igazgató nevez ki.**

A szakmai közösség oktatóknak nyújtott szakmai segítségének formái:

a) mentorálás;

b) továbbképzések megtervezése;

c) belső továbbképzések tartása;

d) esetmegbeszélések;

e) műhelytevékenység;

f) dokumentumok elemzése;

g) tájékoztatás,

g) tanfelügyeletre, pedagógusminősítésre való felkészülés.

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 71. § (1) alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább **öt pedagógus hozhat létre szakmai közösséget**. Egy nevelési- oktatási intézményben **legfeljebb tíz szakmai közösség hozható létre**.

A szakmai közösség részt vesz az **intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében**. A közösség a **munkaprogramját az iskola elfogadott éves munkaterve szerint**, annak figyelembevételével, illetve saját Szervezeti és működési szabályzata alapján készíti el. A **munkaprogram részét képezi a szakmai vezető ellenőrzési terve**.

A szakmai közösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak **szakmai, módszertani kérdésekben**. A közösség – az igazgató megbízására – **részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében**, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A **szakmai közösség tagjai évente**, de szükség esetén más időpontokban is **javaslatot tesznek közösségük vezetőjének személyére.**

A szakmai vezető **megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.**

A tagintézményben **három szakmai közösség** működik

Fogtechnikus
Fotográfus
Aranyműves - Ötvös

A szakmai vezető feladata: a szakmai közösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása az intézmény vezetése és az oktatók között. A szakmai **vezető legalább féléves gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a szakmai közösség tevékenységéről, írásos beszámolót készít a félévi, illetve a tanév végi értékelő értekezlet előtt.**

4.1.2.1 A SZAKMAI KÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai közösségek feladatai az alábbiak:

- **Javítják, koordinálják** az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- **Együttműködnek egymással** az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a szakmai vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai **munka belső ellenőrzésében**, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- **Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát**, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak a tanterv és az órarend kialakításakor.
- **Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását**, propagálják a kerületi, fővárosi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink/felnőttképzésben résztvevőink tudásának fejlesztése céljából.
- Szervezik **a pedagógusok továbbképzését.**
- **Összeállítják** az intézmény számára az **osztályozó, javító vizsgák** tételsorait, megoldási útmutatóit..
- **Elkészítik** a szakmai **gyakorlati vizsgák** tételsorait és megoldási útmutatóit
- **Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját**, fejlesztik a munkatársi közösséget.

4.1.2.2 A SZAKMAI VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI

- **Összeállítja** az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján **a szakmai közösség éves munkatervét.**

- **Irányítja a közösség tevékenységét**, szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban **beszámol a szakmai közösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.**
- **Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart**, segíti a szakirodalom használatát.
- **Tájékozódik a közösség szakmai munkájáról**, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására a **pedagógus teljesítményértékelés rendszerében** szakmai ellenőrző munkát, esetlegesen óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- **Képviseli állásfoglalásaival a szakmai közösséget** az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- **Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít**.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a szakmai közösség tagjait, kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

4.1.3 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

Az **iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete**, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. **Döntési jogkörébe tartoznak**:

- Az osztály képviselőjének megválasztása.
- Döntés az osztály belügyeiben.

4.1.3.1 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK VEZETŐJE: AZ OSZTÁLYFŐNÖK

Az **osztályfőnököt** az **igazgató bízza** meg minden tanév augusztusában.

4.1.3.2 AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

- **Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi munkáját**, fokozottan figyel **a lemorzsolódás megelőzésére.**
- A **lemorzsolódás megelőzése érdekében** feltérképezi az osztályt, a veszélyeztetettség mértékét, okait, **esetlegesen javaslatokat fogalmaz meg a okok megszüntetésére.**
- **Együttműködik az osztály diákjaival.**
- **Kérés esetén segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját**.
- Figyelemmel kíséri a **tanulók/felnőttképzésben résztvevők tanulmányi előmenetelét**, az **osztály fegyelmi helyzetét.**
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: **e-napló vezetése, ellenőrzése**, félévi és év végi **statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása**, szükséges adminisztráció elvégzése, **hiányzások igazolása**.
- Nyomon követi osztálya **kötelező orvosi vizsgálatát a gyakorlat szempontjából**.

- Tanulót/felnőttképzésben résztvevőt rendszeresen **tájékoztatja** az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a **tanulók/felnőttképzésben résztvevők jutalmazására,**
- Rendkívüli esetekben **órát látogat az osztályban.**

4.1.4 MUNKAVÉDELMI/MŰSZAKI KÉPVISELŐ

2016. július 8. napjától számított fél éven belül a 20 főnél több munkavállalót alkalmazó vállalkozásoknál a munkavédelmi képviselő választása kötelező. A választást választási bizottság bonyolítsa le, amelyet az Mt. üzemi tanács választására vonatkozó szabályok szerint kell összehívni. (1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 70§-77§)

A munkavédelmi képviselet jellege

A Munkavédelemről szóló törvény az értelmező rendelkezésekről szóló VIII. fejezetében a következők szerint határozza meg a munkavédelmi képviselő fogalmát:

„6/A, Munkavédelmi képviselő: olyan, a munkavállalók által választott személy, aki a munkáltatóval való együttműködés során képviseli az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő munkavállalói jogokat és érdekeket."

Az Mvt. a munkavállalók számára egyúttal biztosítja a jogot, hogy maguk közül – a törvény által meghatározott módon – képviselőt, vagy képviselőket válasszanak.

A képviselet jellege:

Csak munkavédelmi kérdésekben működtethető, azaz a megfelelő munkabiztonsági és a munkaegészségügyi feltételek megteremtésének elősegítése a feladata. Nem foglalkozhat más érdekvédelmi témákkal (például bérkérdéssel).

Kizárólag az adott munkáltatónál dolgozó munkavállalók jogosultak a képviselő jelölésében és megválasztásában részt venni, képviselőt csak maguk közül választani.

A képviselet bármikor létrehozható, a megválasztott képviselők mandátuma öt évre **szól.**

A munkavédelmi képviselet, a munkahelyi munkavédelmi bizottság önálló intézmény. **Nem függ a szakszervezetektől, közalkalmazotti tanácstól, azok lététől, működésétől.** Tevékenységéért kizárólag az őt megválasztó munkavállalók felé köteles elszámolni. **Ugyanakkor működésének eredményessége nagymértékben függ a szakszervezetekkel, közalkalmazotti tanáccsal való jó együttműködéstől.** Fontos, hogy a munkáltatóval, a munkabiztonsági, munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyekkel jó kapcsolatot, együttműködést alakítson ki.

A munkavédelmi képviselet és a munkahelyi munkavédelmi bizottság kizárólag a munkavállalókból álló intézmény. A munkavédelmi bizottságnak a létrehozására a megválasztott munkavédelmi képviselők jogosultak, társas működést alakíthatnak ki. A bizottságnak nem tagja intézményes módon a munkáltató, vagy képviselője. A bizottság tárgyalásán azonban – a bizottság kezdeményezésére – a munkáltató, vagy hatáskörrel rendelkező megbízottja köteles részt venni.

A képviselői jogok rendeltetésszerű gyakorlása.

A munkavédelmi képviselő törvényben leírt jogosítványainak célja, rendeltetése van: a hiányosságok feltárása, azok megszüntetése érdekében intézkedések kezdeményezése, ezek által a munkavédelmi helyzet javítása.

Nem rendeltetésszerű a joggyakorlás, ha a képviselő csak formálisan él jogaival, **például ismeri a hiányosságokat, de nem kezdeményezi azok megszüntetését.**

A munkáltató nem gyakorolja rendeltetésszerűen a jogait, ha a képviselő kezdeményezésére nem teszi meg a szükséges intézkedéseket, vagy nyolc napon belül nem reagál érdemben arra. **Joggal való**

visszaélést jelent, ha a partnerek – a munkáltató és a munkavédelmi képviselő – egymás érdekeit sértve tevékenykednek.

A munkáltató rosszhiszeműen gyakorolja a jogait, ha „szükséges rossznak" **tekinti a munkavédelmi képviseletet, nem biztosítja a képviselő munkájához szükséges feltételeket, esetleg gátolja tevékenységét.** A munkáltató és a képviselő együttműködési kötelezettségét törvény írja elő. **Az együttműködés során azonban el kell határolódnia a felelősségnek.** A munkavédelmi képviselő nem veheti át a munkáltató általános, elsődleges és objektív felelősségét a munkavédelmi követelmények megvalósításáért sem általában, sem részleteiben. **A képviselő vizsgálódhat, véleményt nyilváníthat, intézkedést kezdeményezhet. Ugyanakkor nincs joga arra, hogy közvetlenül utasítást adjon ki.**

A munkáltatónak azonban a képviselő kezdeményezése alapján intézkedési, vagy reagálási kötelezettsége van. **Amennyiben a képviselő kezdeményezésével nem ért egyet, úgy indokait írásban kell közölnie, számolva azzal, hogy a képviselőnek lehetősége és joga van arra, hogy hatóság intézkedését kérje az általa feltárt hiányosság megszüntetése érdekében.**

A munkavédelmi képviselő jogi védettsége

„A munkavédelmi képviselőt (bizottságot) jogai gyakorlása miatt hátrány nem érheti." **[Mvt.76. § (1)]**

„A munkavédelmi képviselő munkajogi védelmére a választott szakszervezeti tisztségviselőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni **azzal, hogy a közvetlen felsőbb szakszervezeti szerven a bizottságot, annak hiányában a munkavédelmi képviselőt megválasztó munkavállalókat kell érteni." (Mvt.76. § (3)**

A Munka Törvénykönyve 28. §-a a választott szakszervezeti tisztségviselők munkajogi védelmét a következők szerint szabályozza:

A közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv előzetes egyetértése szükséges a választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállaló:

- **kirendeléséhez, -**
- **a 15 munkanapot elérő kiküldetéséhez, -**
- **más munkáltatónál történő foglalkoztatásához, (Mt 150. § (1) bekezdésén alapuló) 8 –**
- **az átirányításához, ha ez a munkavállaló már munkahelyre való beosztásával jár, -**
- **a munkaviszonyának a munkáltató által rendes felmondással történő megszüntetéséhez**

Ez a munkajogi védelem a képviselőt megbízatásának idejére, illetve annak megszűnését követő egy évre illeti meg, feltéve, ha tisztségét legalább fél éven át betöltötte.

Ha a gazdálkodó szervezetnél nem működik munkavédelmi bizottság, akkor a munkáltató feladata, hogy az egyetértési, véleményezési jog gyakorlását a képviselőt megválasztó valamennyi munkavállaló számára biztosítsa. Erre vonatkozóan a Munka Törvénykönyve 62/A §-a ad eligazítást.

A munkavédelmi képviselő jogosítványai

Vizsgálódási jog

Vizsgálódási jogkörében személyesen meggyőződhet arról, hogy működési területén, a munkahelyeken érvényesülnek-e az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei.

Így meggyőződhet különösen:

- a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról,
- az egészség megóvására és a munkabalesetek megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról,

- a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.

Ahhoz, hogy a képviselő gyakorolhassa ezeket a jogokat, a Mvt. felhatalmazása alapján működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól.

Döntés előkészítési jog

Döntés előkészítési jogkörében részt vehet a munkáltató azok döntéseinek előkészítésében, **amelyek hatással lehetnek a** munkavállalók egészségére és biztonságára.

A törvény ezek közül kiemeli:

- az új munkahelyek kialakítására,
- a törvényben előírt munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy foglalkoztatására,
- foglalkozás egészségügyi szolgálat biztosítására,
- a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére vonatkozó munkáltatói döntéseket.

Tájékozódási jog

Tájékozódási jogkörében a képviselő tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden olyan kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést. A Mvt lehetőséget biztosít a képviselőnek egyéb tájékozódási lehetőségek igénybevételére is. Így előírja a felügyelők (OMMF, ÁNTSZ., MBH és ezek területi szervezetei) részére, hogy tájékoztatással és tanácsadással segítsék a munkavédelmi képviselőket. [Mvt 81. § (2)].

Véleménynyilvánítási és kezdeményezési jog

Véleménynyilvánítási és kezdeményezési jog körében a képviselő elsősorban a vizsgálódás, tájékozódás során nyert információk, tapasztalatok alapján kinyilváníthatja véleményét, kezdeményezheti a munkáltatónál a feltárt hibák megszüntetését szolgáló intézkedések megtételét. Jogosult arra is, hogy a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölje észrevételeit.

Részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedések körülményeinek feltárásában. Az Mvt. a munkáltató számára kötelezően előírja, hogy a munkabaleset kivizsgálásában való részvétel lehetőségét a képviselő számára biztosítania kell. (Mvt 66. § (3) bekezdés)

A munkavédelmi képviselő (bizottság) munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére tehet javaslatot a munkáltató részére.

Egyetértési jog

A munkavédelmi képviselő (bizottság) egyetértési jogot gyakorol a munkáltató által tervezett munkavédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban. A képviselő (bizottság) egyet nem értése esetén a szabályzat érvénytelen.

A képviselő (bizottság) működési feltételei.

„A munkáltatónak biztosítania kell a feltételeket annak érdekében, hogy a munkavédelmi képviselő a jogot gyakorolhassa, így különösen:

a feladatai elvégzéséhez szükséges átlagkeresettel fizetett munkaidő kedvezményt, amely a munkavédelmi képviselő, a testület tagja esetében a havi munkaideje legalább tíz százaléka,

a szükséges eszközöket, így különösen a működési, **technikai, anyagi feltételeket, továbbá a vonatkozó szakmai előírásokat,**

egy választási ciklusban, a képviselő megválasztását követően egy éven belül legalább 16 órás képzésben, ezt követően évente legalább 8 óra továbbképzésben **való részvétel lehetőségét." (Mvt. 75. § (1) bekezdés).**

4.1.5 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A nevelőtestület és a tanulók/felnőttképzésben résztvevők kapcsolata

a) A tanulóközösségek a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy héttel kéri a nevelőtestület véleményét.

b) A diákokat segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.

c) A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató írásban közli a tanulók/felnőttképzésben résztvevők képviselőjével.

d) A tanulók/felnőttképzésben résztvevők döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, illetve az igazgató azon részt vehet.

e) Az igazgató a diákokat a tervezet előkészítésébe bevonhatja, azokra előzetesen javaslatot kérhet.

f) A diákokat segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a tanulók/felnőttképzésben résztvevők képviselője is meghívható.

g) Az igazgató a Szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat/felnőttképzésben résztvevőket érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt – lehetőleg egy héttel korábban – írásban adja át a diákok képviselőjének. A tanulóközösség egészét érintő ügyekben segítő tanár támogatásával az iskola igazgatójához, a tanulók/felnőttképzésben résztvevők egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhatnak.

h) A tanulók/felnőttképzésben résztvevők szervezett véleménynyilvánításának helyszíne a **diákfórum. A** diákfórum előkészítését az osztály diákküldötteinek javaslatait figyelembe véve a diákmozgalmat segítő tanár támogatásával végzi. A napirendet és az esetleges kérdéssort a diákmozgalmat segítő tanár ellenőrzi. **A diákközgyűlés költségeit az intézmény fedezi.**

4.2 A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.2.1 AZ INTÉZMÉNYBEN ISKOLASZÉK NEM MŰKÖDIK.

4.2.2 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

- a fenntartó
- NSZFH
- a BKSzC intézményei,
- a foglalkozásegészségügyi szolgálat,
- a Budapesti Rendőr-főkapitányság
- VIII. kerületi Rendőrkapitányság
- az egyetemek, főiskolák
- a kerületi jegyző
- az ÁNTSZ tiszti főorvosa
- szakmai gyakorlóhelyek

- Kereskedelmi és Iparkamarák
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal
- Munkaügyi Központok
- Magyar Vöröskereszt
- Országos Vérellátó Szolgálat
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás és az igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.
Az iskola - az érvényes szakképzésről szóló törvény előírásai szerint - a szakmai gyakorlóhelyekkel folyamatos kapcsolattartást biztosít a gyakorlati képzés ideje alatt. A kapcsolattartás írásbeli és szóbeli megkeresés útján történik (lehet elektronikus formában is).
A tanulókat/felnőttképzésben résztvevőket veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik egyéb szervekkel, hatóságokkal.

4.2.2.1 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

- jelzés – e-mail, levél, telefon;
- esetmegbeszélések;
- folyamatos együttműködés;
- visszajelzések;
- hiányzások jelentése (igazolatlan).

4.2.2.2 A KAPCSOLATTARTÁSÉRT FELELŐS

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

4.2.3. A KAPCSOLATTARTÁST AZ ISKOLA IGAZGATÓJA BIZTOSÍTJA AZ ALÁBBI SZEMÉLYEKKEL

- foglalkozásegészségügyi orvos,
- az ÁNTSZ kerületi tisztifőorvosa.

4.2.4 AZ INTÉZMÉNY GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL, SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, ÉS RENDJE

Az intézmény kapcsolatát a gyakorlati képzést folytató vállalkozásokkal, intézményekkel a vonatkozó szakképzésről szóló törvény, valamint módosításának ide vonatkozó előírásai határozzák meg.
A tanulók, képzésben résztvevők fogadására, valamint a gyakorlat feltételeinek biztosítására - a partnerek a jelentkezőkkel személyes folytatott elbeszélgetését követően - iskolánkhoz visszajuttatott Befogadói nyilatkozatban vállalkoznak.
A gyakorlatra kihelyezett tanulókkal/felnőttképzésben résztvevőkkel az adott vállalkozás Szakképzési Munkaszerződést köt a képzés időtartamára a tanuló/felnőttképzésben résztvevő sikeres ágazati alapvizsgáját követően.
A gyakorlatról a gyakorlóhelyek iskolánk által kiállított **Értékelő lapon adnak értékelést a tanulók/felnőttképzésben résztvevők munkájáról**. A tanulók/felnőttképzésben résztvevők Foglalkozási Naplót kötelesek vezetni a gyakorlatról, melyet a gyakorlati oktatóval igazolnak.

A gyakorlati képzést biztosító szervekkel az **iskola folyamatosan tartja a kapcsolatot**, segítséget nyújt a gyakorlati képzés tananyagtartalmához.

Azoknál a képzéseknél, amelyeknél a tanulók/felnőttképzésben résztvevők **szakképzési munkaszerződést kötnek** a gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervekkel, **az iskola közreműködése csak a közvetítésre és ellenőrzésre terjed** ki.

5. ELJÁRÁSRENDEK

5.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A 44/2007. (XII.29) OKM rendelet 6§ (1) Katasztrófa-, tűz- és polgárvédelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje szerinti eljárás az intézményben.

A rendkívüli események meghatározásába besorolhatók lehetnek:

- természeti eredetűek,
- technikai eredetűek,
- társadalmi eredetűek,
- egészségügyi eredetűek és
- egyéb más események, amelyek várható, vagy valós következményeire tekintettel rendkívülinek minősülnek.

Az intézmény vezetőinek feladata arra irányul, hogy a szervezetten munkát végzők és a hatókörben tartózkodók (pl. diákok) testi épsége, valamint a létesítményben és a környezetében levő vagyontárgyak védelme biztosított legyen.

A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók:

I. **Természeti eredetű események:** árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófúvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy, stb.), talajmozgás, jelentős levegőszennyezettség, növény- és állatvilág pusztulása.

Tennivalók: A bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése.

Irányító: az iskola igazgatója vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezető, és a BM Budapesti Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

II. **Technikai eredetű események:** tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áramkimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos- és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás.

Tennivalók: áramtalanítás, gáz elzárás, az eseménytől függően vízellátás elzárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, az intézmény Tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.

Irányító: az iskola igazgatója, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és a BM Budapesti Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, tűz- és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

III. **Társadalmi eredetű események:** fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk, stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések, stb.

Tennivalók: az intézmény a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.
Irányító: az iskola igazgatója vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezetője, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófavédelem vagy a rendőrség parancsnoka.

IV. **Egészségügyi eredetű események:** fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer, stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset.

Tennivalók: elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően az ÁNTSZ, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló estek megelőzése érdekében.
Irányító: az iskola igazgatója vagy a helyszínen lévő legmagasabb szintű vezető, orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínre érkező hatóságok parancsnokai.

A rendkívüli esemény kiterjedésétől, az érintettek, sérültek számától, a bekövetkezett kártól függően, az iskola igazgatója saját hatáskörben intézkedik vagy kikéri a katasztrófavédelmi és ezen belül a polgárvédelmi hatóságok állásfoglalását.
A helyszínt a hatóságok megérkezéséig változatlanul kell hagyni. Minden iskolaévben gyakoroltatni kell a mentést és menekülést. A menekülés és mentés folyamatában is a tanuló/felnőttképzésben résztvevők felügyeletét meg kell oldani. A mentés során az épületbe visszaengedni senkit, semmilyen indokkal nem szabad. A jelzés, mentés, menekítés és elsősegélynyújtás folyamatában az iskola minden alkalmazottja köteles szaktudása szerint részt venni (ez állampolgári kötelezettség is).

5.1.1. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, a gondnok, a karbantartó, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

5.2.1 BOMBARIADÓ ESETÉN A LEGFONTOSABB TEENDŐK

Amennyiben az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
Az iskola épületében tartózkodó tanuló/felnőttképzésben résztvevők és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő

dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanuló/felnőttképzésben résztvevőkat haladéktalanul megszámolni, a tanulók/felnőttképzésben résztvevők kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanuló/felnőttképzésben résztvevőcsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjen arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzen minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával avagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.2 A TANULÓVAL/FELNŐTTKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐVEL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 2011.évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. § (3) pontja határozza meg a fegyelmi eljárás megindításának és lefolytatásának lehetőségét „... ha a tanuló/felnőttképzésben résztvevő a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi..." Ugyanezen törvény (14) pontja a fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait az SZMSZ-ben történő rendelkezésre bízza.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ (2) pontja a következően rendelkezik: „ A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni."

5.2.1 EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- Egyeztető tárgyalás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló/felnőttképzésben résztvevő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló/felnőttképzésben résztvevő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló/felnőttképzésben résztvevő az értesítés kézbevételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés az iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a fegyelmi jogkör gyakorlója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása az intézmény feladata.

- Az egyeztető tárgyalást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló/felnőttképzésben résztvevő elfogad.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló/felnőttképzésben résztvevő a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás melléklésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszüntethető.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló/felnőttképzésben résztvevő osztályközösségében meg lehet vitatni, az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézményvezetőnek arra kell törekedni, hogy az egyeztető tárgyalás-lehetőség szerint- 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

5.2.1.1 Az egyeztető eljárás alternatívája lehet a mediáció

A mediáció az alternatív konfliktuskezelés egyik módszere, melyben a konfliktusban álló felek közötti megbeszélést mediátor vezeti. Önkéntes folyamat, az összes fél beleegyezése szükség van az elindításához. a mediátornak titoktartási kötelezettsége van minden tényre és körülményre vonatkozóan. A mediáció a legtöbb esetben megállapodással záródik, amelyet a felek közösen, az igényeiknek megfelelően dolgoznak ki.

5.2.1.2 Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha az iskola a tanulót/felnőttképzésben résztvevőt veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanuló/felnőttképzésben résztvevő közösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól, 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 62.§ (1-14) pontja értelmében.
A közvetítőt - a fenntartó egyetértésével – az intézményvezető kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.
Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

5.2.2 Fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi eljárás lefolytatásáról a 2011.évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 58 §-a, illetve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. §- a rendelkezik.
A fegyelmi eljárás megindításáról- az indok megjelölésével- a tanulót/felnőttképzésben résztvevőt értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha bármelyik meghívott fél (pl. gazdálkodó szervezet képviselője, amennyiben a fegyelmi vétség a gyakorlati képzés során történt, illetve a tanuló/felnőttképzésben résztvevő) nem jelenik meg.
Szakképzési munkaszerződés estén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló/felnőttképzésben résztvevő terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

A fegyelmi eljárás során a tanulót/felnőttképzésben résztvevőt meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadhatja. Ha a meghallgatáskor a tanuló/felnőttképzésben résztvevő vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása megkívánja, tárgyalást kell tartani. Tájékoztatni kell a tanulót/felnőttképzésben résztvevőt, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a tanuló/felnőttképzésben résztvevő – avagy meghatalmazott képviselőjük -, külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
A tanulóval/felnőttképzésben résztvevőval szemben ugyanazért a kötelességszegésért **csak egy** fegyelmi büntetés állapítható meg.
Nem indítható fegyelmi eljárás, **ha** kötelességszegés óta három hónap már eltelt. **Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel, a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.**
A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért **a fegyelmi eljárást** az iskolában kell lefolytatni.

5.2.2.1 A FEGYELMI JOGKÖR GYAKORLÓJA

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül **választott** legalább háromtagú bizottság **folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az eljárás során tekintettel kell lenni** az összeférhetetlenségi szabályokra **is.**
A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló/felnőttképzésben résztvevő közeli hozzátartozója, **továbbá az, akit a tanuló/felnőttképzésben résztvevő által** elkövetett kötelességszegés érintett.
A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, **illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.**
Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló/felnőttképzésben résztvevő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

5.2.3 A FEGYELMI TÁRGYALÁS

A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Lehetőséget kell biztosítani az eljárás során, hogy a tanuló/felnőttképzésben résztvevő, és a képviselője (utóbbi csak a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben) az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

5.2.3.1 A BIZONYÍTÁS

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
Bizonyítási eszközök: a tanuló/felnőttképzésben résztvevő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
A fegyelmi eljárás során törekedni kell arra, hogy minden olyan körülmény feltárásra kerüljön, amely kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló/felnőttképzésben résztvevő ellen, illetve a tanuló/felnőttképzésben résztvevő mellett szól.

5.2.4 A FEGYELMI HATÁROZAT

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló/felnőttképzésben résztvevő nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló/felnőttképzésben résztvevő követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanuló/felnőttképzésben résztvevőnek - meghatalmazott képviselőjének -, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek is.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló/felnőttképzésben résztvevő tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló/felnőttképzésben résztvevő személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

5.2.4.1 A FEGYELMI HATÁROZAT MEGHOZATALAKOR A KÖVETKEZŐ ELVEK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL AJÁNLOTT DÖNTENI

Törvényesség követelménye. A köznevelési intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

Személyes felelősség elve. A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelességszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás" nem jogszerű. Ha a diákok a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.

Az ártatlanság vélelme. Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.

Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következő kívánalom. Ez az elv valójában két kívánalmat foglal magában: egyrészt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valódiságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

5.2.4.2 JEGYZŐKÖNYV

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló/felnőttképzésben résztvevő, vagy képviselője kéri.

5.2.5 JOGORVOSLAT

A tanuló/felnőttképzésben résztvevő alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló/felnőttképzésben résztvevő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

5.3. A TANULÓK/FELNŐTTKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.3.1 A TANULÓI/FELNŐTTKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

A tanuló/felnőttképzésben résztvevőii hiányzással kapcsolatos szabályozása az intézményi Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a Házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló/felnőttképzésben résztvevő köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

5.3.2 A TANULÓI/FELNŐTTKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE

A tanuló/felnőttképzésben résztvevő tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló/felnőttképzésben résztvevő hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el. Részletes szabályozása a Házirendben található.

5.4 A TANULÓ/FELNŐTTKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A nemzeti köznevelésről szóló törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló/felnőttképzésben résztvevő közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló/felnőttképzésben résztvevő jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló/felnőttképzésben résztvevő állított elő a tanuló/felnőttképzésben résztvevői jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanuló/felnőttképzésben résztvevőtt díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló/felnőttképzésben résztvevő és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás

alapja minden esetben a tanuló/felnőttképzésben résztvevő szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanuló/felnőttképzésben résztvevőt az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló/felnőttképzésben résztvevő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.
A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

5.5 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

5.5.1 A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak/felnőttképzésben résztvevőnek osztályozó vizsgát kell tennie, ha

az igazolt és igazolatlan hiányzása adott tantárgyból nem haladja meg a húsz százalékot (20 %-ot). Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanuló javítóvizsgát tehet abban az esetben, amennyiben három tantárgyból nem áll bukásra.
Az intézményi osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Amennyiben az osztályozó vizsgát a nevelőtestület az osztályozó értekezleten határozza el, a vizsgát az értekezletet követő két hétben teheti le a tanuló.

5.5.2 Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló/felnőttképzésben résztvevő – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt **két-két nap felkészülési időt** biztosítunk. Feltétele: a tanulónak/felnőttképzésben résztvevőnek be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló/felnőttképzésben résztvevő hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.
Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló/felnőttképzésben résztvevő újabb **két napot kaphat** a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

5.5.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat/felnottképzésben résztvevőket megillető kedvezmények

Fővárosi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – **két, országos versenyek előtt három tanítási napot** fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az

igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Iskolai vagy fővárosi versenyen résztvevő tanuló/felnőttképzésben résztvevő két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló/felnőttképzésben résztvevő a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

5.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.6.1 Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR), valamint az elektronikus napló (KRÉTA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. **A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.**

5.6.2 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- A tanulói/felnőttképzésben résztvevői jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1-jei oktatói és tanuló/felnőttképzésben résztvevői lista.
- Osztálynapló a tanév végén kerül kinyomtatásra (június 15.),
- Törzslap a tanévet követően - a nyári szakmai gyakorlat elvégzésének igazolása után - kerül kinyomtatásra (augusztus 31.).

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.7 Egyéb, a jogszabály által előírt, az intézmény működésével összefüggő területek

5.7.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók/felnőttképzésben résztvevők érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A **foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt**. A **foglalkozásokról naplót kell vezetni**.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a szakmai közösség vezetői és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók/felnőttképzésben résztvevők öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók/felnőttképzésben résztvevők aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók/felnőttképzésben résztvevők kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók/felnőttképzésben résztvevők intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi vezetők és közösségek, illetve az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja a szakmai képességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást igény esetén az igazgató által megbízott oktató tartja.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén (pályázat) a tanulók/felnőttképzésben résztvevők jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket és kultúrájukat. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és okató vezetésével, a fenntartó hozzájárulásával szervezhetők.

5.7.2 Reklámtevékenység iskolai szabályai

A **reklám engedélyezhető,** ha az egészséges életmóddal, környezeti neveléssel, a társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az említett körbe tartozó reklámok kihelyezéséhez az **igazgató engedélyét ki kell kérni**.

Az intézménybe plakát, falragasz csak az intézményvezető aláírásával és intézményi körbélyegzővel ellátva tehető ki. **Engedély nélkül történő reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló/felnőttképzésben résztvevő fegyelmi vétség terhe mellett felelősségre vonható.**

6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.1 INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető leadott feladat- és hatásköreit a SZMSZ 3.1.1 és a 3.1.2 pontja részletesen tartalmazza.

6.2 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület feladatkörébe utalt feladatokat az SZMSZ 4.1.3 és a 4.1.4.1 pontja részletesen tartalmazza.

6.3 AZ SZMSZ-RE VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK AZ ÁLTALÁNOSTÓL ELTÉRŐ SZABÁLYOZÁSI TERÜLETRE

6.3.1 FELNŐTTOKTATÁS

A nemzeti köznevelésiről szóló törvény 60. § (2) tartalmazza a felnőttoktatásba való bekapcsolódás szabályait.

(3) A tanuló/felnőttképzésben résztvevő/felnőttképzésben résztvevő középfokú iskolában a nemzeti köznevelésről szóló és a szakképzési törvény előírásai alapján folytathatja tanulmányait felnőttoktatás keretében.

Intézményünkben - szakma tanulására - lehetőséget kívánunk biztosítani azon felnőttképzésben résztvevők számára, akik életkoruk miatt az iskolarendszerű nappali tagozatos képzésben nem vehetnek részt.

A felnőttoktatás a fenntartó által engedélyezett ágazatokban folyik, az éves szakmaszerkezeti döntés figyelembevételével.

6.4 A TANULÓ/FELNŐTTKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Mivel intézményünkben kizárólag érettségi utáni szakmai képzés folyik, ezért ez a pont nem releváns.

7. MELLÉKLETEK

7.1 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

- **Általános igazgatóhelyettes**
- **Szakmai igazgatóhelyettes**
- **Iskolatitkár**
- **Elméleti oktató**
- **Gyakorlati oktató**
- **Gazdasági ügyintéző**
- **Rendszergazda**
- **Takarító**
- **Portás**

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Technikum
OM azonosító: 203032/002
(székhely: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephely: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A munkavállaló alkalmazott neve:**
2. **Munkaköre:** **általános igazgatóhelyettes**

3. **Jogállása:**
A munkáltatói jogokat a kinevezés és alkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja. Az irányítást az igazgatóhelyettes, illetve az általa megbízott személy végzi.

4. **Munkaideje:**
Heti 40 óra, amiből nevelési-oktatási feladattal lekötött munkaidő 4 óra/hét

5. **Munkavégzés helye:**
BKSzC Kézművesipari Technikum
(székhelyén: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephelyén: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

6. **Főbb felelősségek és tevékenységek:**
Oktatói munkával kapcsolatban:
- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Osztályfőnökök munkájának segítése, ellenőrzése.

Tanulókkal kapcsolatban:
- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulmányi versenyek előkészítése.
- Fegyelmi ügyek intézése.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.

Oktatók munkájával kapcsolatban:
- A tanítási órák látogatása, oktatók felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanóravédelem elvének érvényesítése.

- Kezdő és új kollégák bevezetése, segítése.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A Oktatói Testületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgyfelosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- Minden hónap 5. napjáig elkészíti a havi óraelszámolást (Teljesítésigazolás), és átadja a Centrumnak.
- A kötött munkaidő nyilvántartásának vezetése.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Partnerekkel kapcsolatban:

- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.
- Az Iskola hivatalos képviselete.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató avagy a titkárság távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók felügyelete.
- Az iskola hivatalos web- és Facebook oldalának felügyelete.
- Belső levelezőrendszer működtetése, információ áramlás biztosítása.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.

1. **Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:**

a) A Szakmai Programban foglaltak megvalósítása.
b) Az éves Munkatervben meghatározottak alapján szervezési feladatok ellátása.
c) A mindenkor érvényes szabályzók alapján a pedagógiai adminisztráció ellátása.
d) Az iskolai dokumentumok fejlesztése a mindenkori szabályzók alapján.
e) Az oktatás tantárgyi dokumentumainak (tanmenet, óravázlat, mérőeszköz) folyamatos felügyelete.
f) Az Iskola szakmai hírnevének megőrzése, további emelése.

2. **Ellenőrzési tevékenysége:**

a.) Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
b.) Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

1. **Helyettesítés rendszere:**

a) Távollétében az igazgató elrendelése alapján a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

b) Szükség szerint az igazgató elrendelése alapján más oktató és/vagy szakmai igazgatóhelyettes munkatársát helyettesíti.

2. **Joga van:**

a) Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.

b) Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.

c) Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket

3. **Kötelességei:**

a) Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

b) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

c) Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.

d) Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

e) Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.

f) Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.

g) Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.

h) Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.

Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 730-ig jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon haladéktalanul, de legalább 8 órán belül. Táppénzes lapokat, és egyéb, a munkából való

a) távolmaradást igazoló iratokat a gazdasági ügyintézőnek leadni. A munkavállaló, és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

1. **Munkakapcsolatok:**
   a.) Közvetlen felettese az igazgató, akivel napi munkakapcsolatban van.
   b.) Szoros kapcsolatot tart az igazgatóhelyettessel, a Centrum vezetőivel és munkatársaival, a szakmai munkaközösségek vezetőivel, az oktatói testület tagjaival.
   c.) Munkavégzése során kapcsolatba kerül az iskola pedagógiai munkáját segítőivel, technikai dolgozóival.
   d.) Szükség szerint tartja a kapcsolatot az Iskola partnereivel, a szakmai vizsgabizottság tagjaival, a Centrum más intézményének vezetőivel és munkatársaival.

2. **Adatszolgáltatás:**
   Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltathat ki.

3. **Munkakörülmények:**
   a.) Az intézmény székhelyén avagy telephelyén végzi feladatát.
   b.) Munkájához rendelkezésre áll számítógép, internet hozzáférés, mobiltelefon használat.
   c.) Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

4. **Juttatások:**
   A munkáltatóval történt megállapodás (munkaszerződés) alapján, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2021. szeptember 1.

.....
munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2021. szeptember 1.

.....
munkavállaló

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Technikum
OM azonosító: 203032/002
(székhely: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephely: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A munkavállaló alkalmazott neve:**

2. **Munkaköre:** **szakmai igazgatóhelyettes**

3. **Jogállása:**
   A munkáltatói jogokat a munkaszerződés és megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja. Az irányítást az igazgatóhelyettes, illetve az általa megbízott személy végzi.

4. **Munkaideje:**
   Heti 40 óra, amiből nevelési-oktatási feladattal lekötött munkaidő 4 óra/hét

5. **Munkavégzés helye:**
   BKSZC Kézművesipari Technikum
   (székhelyén: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephelyén: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

6. **Főbb felelősségek és tevékenységek:**
   Az igazgató utasításai, rendelkezései szerint személyesen, illetve a további - munkakörnek közvetlenül alárendelt - vezetői munkaköröket ellátók bevonásával a feladat ellátására történő utasítással látja el.

7. **Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:**
   - **a** A gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
   - **b** A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési-oktatási és egyéb teendőket.
   - **c** Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról, ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.

a Óra- és foglalkozás látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.

b Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamara képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.

c Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgákhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.

d Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásának adminisztrációjáért.

e Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.

f Felelős a nyári összefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.

g Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti szakképzési munkaszerződések megkötésében.

h Részt vesz a gyakorlóhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában.

Oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésének feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató mukát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntéselőkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntéselőkészítésre utasította.
- Döntéselőkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntéselőkészítésre utasította.
- Együttműködik a gyakorlóhelyekkel, a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamara oktatási osztályával.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési-oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Szakmai feladatok

- A csoportos oktatási és egyéni munkahelyeken szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló nevelő-oktató munka vezetője.
- Felelős a gyakorlati oktatás tantervi követelményének a végrehajtásáért. Ellenőrzi, irányítja, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanulók csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztathatók.
- Havonta ellenőrzi a tanulók munkanaplóit és gondoskodik a hiányzások adminisztrációjáról.
- A tanév végén előkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét, és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról.
- Vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését.
- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Javasolja, hogy a tanulók gyakorlati oktatásuk során korszerű, hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új, korszerű technológiai folyamatokat.
- Megszervezi az ágazati alapvizsgákat, a záróvizsgákat, a gyakorlati vizsgák helyszínét, és a tanulók évközi és tanév végi összefüggő és gyakorlati oktatását.
- A vezetőségi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken a szakmai programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, félévenként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.

- Előkészíti a duális képzőhelyek és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.
- A duális képzőhelyekkel együttműködve megszervezi a tanulók kiegészítő gyakorlati oktatást.
- Ellátja a gyakorlóhelyet tantervekkel és oktatási dokumentációkkal.
- Figyelemmel kíséri a duális képzőhelyek képzéssel és a tanulóviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.

1. **Ellenőrzési tevékenysége:**

   Tevékenysége, munkafeladatai során keletkezett adatok, információk helyességének ellenőrzése.

   Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

2. **Helyettesítés rendszere:**

   Távollétében az igazgató elrendelése alapján megbízott személy helyettesíti.

3. **Joga van:**
   - Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
   - Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
   - Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket.

4. **Kötelességei:**
   a Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott

a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

b Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.

c Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

d Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.

e Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.

f Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.

g Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.

h Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 7^{30}-ig jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon haladéktalanul, de legalább 8 órán belül. Táppénzes lapokat, és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat a gazdasági ügyintézőnek kell leadni. A munkavállaló, és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

2. Munkakapcsolatok:

a Közvetlen felettese az igazgató, akivel napi munkakapcsolatban van.

b Szoros kapcsolatot tart az igazgatóhelyettessel, a Centrum vezetőivel és munkatársaival, a szakmai munkaközösségek vezetőivel, az oktatói testület tagjaival.

c Munkavégzése során kapcsolatba kerül az iskola pedagógiai munkáját segítőivel, technikai dolgozóival.

d Szükség szerint tartja a kapcsolatot az Iskola partnereivel, a szakmai vizsgabizottság tagjaival, a Centrum más intézményének vezetőivel és munkatársaival.

3. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltathat ki.

1. **Munkakörülmények:**
   - **a** Az intézmény székhelyén avagy telephelyén végzi feladatát.
   - **b** Munkájához rendelkezésre áll számítógép, internethozzáférés, nyomtató.
   - **c** Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

2. **Juttatások:**

   A munkáltatóval történt megállapodás (munkaszerződés) alapján, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2021. szeptember 1.

.....
munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2021. szeptember 1.

.....
munkavállaló

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Technikum
OM azonosító: 203032/002
(székhely: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephely: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A munkavállaló alkalmazott neve:**

2. **Munkaköre:** **iskolatitkár**

3. **Jogállása:**
   A munkáltatói jogokat a munkaszerződés és megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja. Az irányítást az igazgatóhelyettesek, illetve az általuk megbízott személy végzi.

4. **Munkaideje:**
   Heti 40 óra

5. **Munkavégzés helye:**
   BKSzC Kézművesipari Technikum
   (székhelyén: 1083 Bp., Práter u. 31.)

6. **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása. Ennek keretében:

a.) Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.

b.) Végzi az intézmény hivatalos postai levelezést, melynek keretében személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja.

Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat és folyamatosan nyomon követi az elektronikus levelezést.

d.) Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat.

e.) A oktatói testület tagjainak kérését (telefonhívás, üzenetközvetítés, fénymásolás, szkennelés) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.

f.) Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.

g.) Belső és külső statisztikai (KIR, OSAP, ágazati vizsga, szakmai vizsga, stb.) és egyéb adatszolgáltatást végez.

h.) Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.

i.) Vezeti a munkavállalói nyilvántartást.

j.) Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.

k.) Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.

l.) Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.

1. Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

- adatbeviteli feladatokat végez,
- ügyviteltechnikai eszközöket, berendezéseket használ,
- iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz,
- dokumentumszerkesztési feladatokat végez,
- gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez,
- gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez,
- ügyintézői feladatokat lát el,
- protokollfeladatokat lát el,
- iskolai rendezvények, események szervezésében közreműködik,
- PR tevékenységet végez szakmai irányítással,
- titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban és szóban,
- közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában,
- közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában,
- az iskolavezetés mellett esetlegesen személyi titkári feladatokat végez,
- részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással,
- irodai munkafolyamatokat szervez,
- az Iskola hírnevét megőrzi, emeli.

1. **Ellenőrzési tevékenysége:**
Folyamatosan ellenőrzi a tevékenysége, munkafeladatai során keletkezett adatok, információk helyességét.

2. **Helyettesítés rendszere:**
Távollétében az iskolatitkár helyettesíti. Szükség szerint az igazgató elrendelése alapján más munkatársát helyettesítheti.

3. **Joga van:**

- Az intézmény helyiségeibe belépni, a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket megkérni.
- Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket.

4. **Kötelességei:**

a.) Fő kötelessége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

b.) Munkahelyén köteles pontosan, rendezetten megjelenni és munkáját fokozott odafigyeléssel végezni.

c.) Köteles betartani a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munkavédelmi oktatáson hallottakat, valamint a tűzrendészeti házirendet.

d.) Munkaidejében – külön utasításra – köteles elvégezni azokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője vagy annak helyettesei megbízzák.

e.) Köteles részt venni a munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokon.

f.) Felelős a kulcsok biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy azok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

g.) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

h.) Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.

i.) Köteles jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.

j.) Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján köteles túlmunkát végezni.

a.) Köteles jelenléti ívet vezetni, mely dokumentum a bérkifizetés és a munkaidő nyilvántartás alapdokumentuma. Rontás esetén egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.

b.) Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az iskolatitkárságon reggel 7.30-ig haladéktalanul jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon. Táppénzes lapokat és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat a gazdasági ügyintézőnek kell leadni. A munkavállaló, és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

1. Munkakapcsolatok

- Közvetlen felettese az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek, akikkel napi munkakapcsolatban van.
- Napi kapcsolatot tart az iskolatitkárral, a műszaki vezetővel, az oktatókkal, a gazdasági ügyintézővel, a gondnokkal és a takarítókkal.
- Szoros kapcsolatot tart a Centrum munkatársaival.
- Munkavégzése során kapcsolatba kerül a tanulókkal, a képzésben résztvevőkkel, esetenként külsősökkel, akiknek az általa kezelt ügyben a szükséges tájékoztatást megadja, pénzügyeiket intézi.
- Szükség szerint tartja a kapcsolatot az Iskola partnereivel.

2. Adatszolgáltatás

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltathat ki.

3. Munkakörülmények

- Az intézmény székhelyén avagy szükség szerint telephelyén végzi feladatát.
- Munkájához rendelkezésre áll számítógép, internethozzáférés, nyomtató.
- Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

1. Juttatások

A munkáltatóval történt megállapodás (munkaszerződés) alapján, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2022. .....

.....

munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022. .....

.....

munkavállaló

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Technikum
OM azonosító: 203032/002
(székhely: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephely: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló alkalmazott neve:

Munkaköre: **elméleti oktató**

Jogállása:
A munkáltatói jogokat a munkaszerződés és megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja. Az irányítást az igazgatóhelyettes, illetve az általa megbízott személy végzi.

Munkaideje:
Heti 32 óra

Munkaidő beosztása:

Kötött munkaidő:	32 óra/hét, ebből
Nevelési-oktatási feladattal lekötött munkaidő:	22 óra/hét

Munkavégzés helye:
BKSzC Kézművesipari Technikum
(1083 Budapest, Práter utca. 31)

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A kötelező óraszámban meghatározott elméleti órák, foglalkozások megtartása, amelyeket szakmai felelősséggel és önállóan, a Szakmai Programban meghatározottak alapján végez.
- Az elméleti órák és egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, foglalkozási tervek, oktatási segédanyagok elkészítése.
- A differenciált, felzárkóztató, illetve képességfejlesztő foglalkozások megtartása, az ezzel összefüggő adminisztráció elvégzése.
- A mérés-értékelési feladatok ellátása a tanulmányok alatti és a szakmai vizsgákon.

- Tevékeny részvétel az iskolai szakmai kapcsolatok kiépítésében, a versenyekre (tantárgyi, SZKT stb.) való felkészítésben.
- A Szakmai Programban és az éves Munkatervben előírt iskolai rendezvények, versenyek, kiállítások, ünnepélyek, tanulmányi kirándulások stb. szervezése, illetve az azokon való részvétellel a felügyelet ellátása.
- A pedagógiai adminisztrációs munka ellátása.
- Az iskola folyamatos működéséhez szükséges feladatok ellátása, így részvétel
    - felvételi eljárásban, beiratkozási folyamatban,
    - az iskolai adatszolgáltatásban,
    - pályázatok írásában,
    - a minőségügyi rendszer működtetésében
    - az iskola honlapjának tartalmi működtetésében.
- Az Oktatói Testületi és a Munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Az iskolai alapdokumentumok (Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) kidolgozásában való részvétel.
- Az iskolai bemutatók megtartása, a nyílt napon való közreműködés, felvételi előkészítők megszervezése, vezetése.
- A szakmai vizsgákon való részvétel, így a szakmai vizsgabizottság tagja, szükség szerint jegyzője.
- Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés (tanfolyam) szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése külön megbízás alapján.

1. **Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:**

- A Szakmai Programban foglaltaknak megfelelően a szakmai elméleti oktatás elvégzése.
- Az éves Munkatervben meghatározottak alapján szervezési feladatok ellátása.
- A mindenkor érvényes szabályzók alapján a pedagógiai adminisztráció ellátása.
- Az iskolai dokumentumok fejlesztése a mindenkori szabályzók alapján.
- Az oktatás tantárgyi dokumentumainak (tanmenet, óravázlat, mérőeszköz) folyamatos fejlesztése.
- Az Iskola szakmai hírnevének megőrzése, további emelése.

1. **Ellenőrzési tevékenysége:**

A gondjaira bízott tanulók tanulmányi előmenetele, szakmai fejlődése.

2. **Helyettesítés rendszere:**

- Távollétében az igazgató elrendelése alapján szakmai tanár helyettesíti.
- Szükség szerint az igazgató elrendelése alapján más szakmai tanár munkatársát helyettesíti.

3. **Joga van:**

- Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
- Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket

4. **Kötelességei:**

- Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.
- Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.

- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.
- Köteles óraelszámoló lapot és a nevelési-oktatási feladattal lekötött idő (32 óra) közti időtartamra vonatkozó feladatainak tervezetét vezetni és minden hónap ötödik napjáig az igazgatóhelyettesnek leadni, mely dokumentumok a bérkifizetés és a munkaidő nyilvántartás alapdokumentumai. A dokumentumokon festeni, kaparni nem lehet, csak egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.
- Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.
- Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 7.30-ig haladéktalanul jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon, de legalább 8 órán belül. Táppénzes lapokat, és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat a gazdasági ügyintézőnek kell leadni. A munkavállaló és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

1. **Munkakapcsolatok:**
   - Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes, akivel napi munkakapcsolatban van.
   - Szoros kapcsolatot tart a szakmai munkaközösség tagjaival.
   - Szoros kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival.
   - Munkavégzése során kapcsolatba kerül az iskola pedagógiai munkáját segítőivel, technikai dolgozóival.
   - A szakmai vizsgabizottság tagjaival szükség szerint tartja a kapcsolatot.
   - Szükség szerint tartja a kapcsolatot az Iskola partnereivel.

2. **Adatszolgáltatás:**

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltathat ki.

3. **Munkakörülmények:**
   - Feladatát az intézményben, az órarendben is megjelölt tanteremben végzi.
   - Munkájához rendelkezésre áll számítógép, projektor, internet hozzáférés.
   - Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

1. **Juttatások:**

A munkáltatóval történt megállapodás (munkaszerződés) alapján, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2021. szeptember .....

.....

munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2021. szeptember ...

.....

munkáltató

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Technikum
OM azonosító: 203032/002
(székhely: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephely: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló alkalmazott neve:

Munkaköre: **gyakorlati oktató**

Jogállása:
A munkáltatói jogokat a munkaszerződés és megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja. Az irányítást az igazgatóhelyettes, illetve az általa megbízott személy végzi.

Munkaideje:
Heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Kötött munkaidő:	32 óra/hét
Nevelési-oktatási feladattal lekötött:	22 óra/hét

Munkavégzés helye:
Budapesti Komplex SzC Kézművesipari Technikum
(1083 Budapest, Práter utca 31. és 1094 Budapest, Tűzoltó utca 79.)

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A kötelező óraszámban meghatározott gyakorlati órák, foglalkozások megtartása, amelyeket szakmai felelősséggel és önállóan, a Szakmai Programban meghatározottak alapján végez.
- A gyakorlati órák és egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, foglalkozási tervek, oktatási segédanyagok elkészítése.
- A differenciált, felzárkóztató, illetve képességfejlesztő foglalkozások megtartása, az ezzel összefüggő adminisztráció elvégzése.
- A mérés-értékelési feladatok ellátása a tanulmányok alatti és a szakmai vizsgákon.

- Tevékeny részvétel az iskolai szakmai kapcsolatok kiépítésében, a versenyekre (tantárgyi, SZKT stb.) való felkészítésben.
- A Szakmai Programban és az éves Munkatervben előírt iskolai rendezvények, versenyek, kiállítások, ünnepélyek, tanulmányi kirándulások, stb. szervezése, illetve az azokon való részvétellel a felügyelet ellátása.
- A pedagógiai adminisztrációs munka ellátása.
- Az iskola folyamatos működéséhez szükséges feladatok ellátása, így részvétel
    - felvételi eljárásban, beiratkozási folyamatban,
    - az iskolai adatszolgáltatásban,
    - pályázatok írásában,
    - a minőségügyi rendszer működtetésében
    - az iskola honlapjának tartalmi működtetésében.
- Az Oktatói Testületi és a Munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Az iskolai alapdokumentumok (Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) kidolgozásában való részvétel.
- Az iskolai bemutatók megtartása, a nyílt napon való közreműködés, felvételi előkészítők megszervezése, vezetése.
- A szakmai vizsgákon való részvétel, így a szakmai vizsgabizottság tagja, szükség szerint jegyzője.
- Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés (tanfolyam) szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése külön megbízás alapján.

1. **Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:**

- A Szakmai Programban foglaltaknak megfelelően a szakmai elméleti oktatás elvégzése.
- Az éves Munkatervben meghatározottak alapján szervezési feladatok ellátása.
- A mindenkor érvényes szabályzók alapján a pedagógiai adminisztráció ellátása.
- Az iskolai dokumentumok fejlesztése a mindenkori szabályzók alapján.
- Az oktatás tantárgyi dokumentumainak (tanmenet, óravázlat, mérőeszköz) folyamatos fejlesztése.
- Az Iskola szakmai hírnevének megőrzése, további emelése.

1. **Ellenőrzési tevékenysége:**
   - A gondjaira bízott tanulók tanulmányi előmenetele, szakmai fejlődése.
   - A gyakorlati oktatás tárgyi (berendezés, eszköz, anyag) feltételeinek nyomon követése, az oktatási anyagok nyilvántartása.
   - Kapcsolattartás a duális partnerekkel mind személyesen, mind telefonon, vagy elektronikus formában.
   - Duális partnerek személyes látogatása alkalmával a képzőhely jogszabály szerinti működésének ellenőrzése, a szakképzési törvény betartatása, jegyzőkönyv felvétele.
   - Kapcsolattartás és egyeztetés a duális partnerek székhelye szerint illetékes kereskedelmi és iparkamarával.

2. **Helyettesítés rendszere:**
   - Távollétében az igazgató elrendelése alapján szakmai tanár helyettesíti.
   - Szükség szerint az igazgató elrendelése alapján más szakmai tanár munkatársát helyettesíti.

3. **Joga van:**
   - Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
   - Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
   - Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket

4. **Kötelességei:**
   - Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
   - A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
   - Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.
   - Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.
- Köteles elszámoló lapot és a nevelési-oktatási feladattal lekötött idő (32 óra) közti időtartamra vonatkozó feladatainak tervezetét vezetni és minden hónap ötödik napjáig az igazgatóhelyettesnek leadni, mely dokumentumok a bérkifizetés és a munkaidő nyilvántartás alapdokumentumai. A dokumentumokon festeni, kaparni nem lehet, csak egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.
- Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.
- Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 7.30-ig haladéktalanul jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon, de legalább 8 órán belül. Táppénzes lapokat, és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat a gazdasági ügyintézőnek kell leadni. A munkavállaló és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

1. **Munkakapcsolatok:**
   - Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes, akivel napi munkakapcsolatban van.
   - Szoros kapcsolatot tart a szakmai munkaközösség tagjaival.
   - Szoros kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival.
   - Munkavégzése során kapcsolatba kerül az iskola pedagógiai munkáját segítőivel, technikai dolgozóival.
   - A szakmai vizsgabizottság tagjaival szükség szerint tartja a kapcsolatot.
   - Szükség szerint tartja a kapcsolatot az iskola partnereivel.

2. **Adatszolgáltatás:**

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról harmadik személynek nem szolgáltathat ki.

3. **Munkakörülmények:**
   - Feladatát az intézményben, a telephelyen vagy előre egyeztetetten a duális partnereknél végzi.
   - Munkájához rendelkezésre áll számítógép, projektor, internet hozzáférés.

- Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

3. Juttatások:

A munkáltatóval történt megállapodás (munkaszerződés) alapján, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 202.....

.....

munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 202.....

.....

munkáltató

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Kézművesipari Technikum

OM: 203032/002

(székhely: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephely: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A munkavállaló alkalmazott neve:**

2. **Munkaköre:** **gazdasági ügyintéző**

3. **Jogállása:**

A munkáltatói jogokat a kinevezés és alkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja. Az irányítást az igazgatóhelyettes, illetve az általa megbízott személy végzi.

4. **Munkaideje:**

Heti 40 óra.

5. **Munkavégzés helye:**

BKSzC Kézművesipari Technikum

(székhelyén: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephelyén: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

6. **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

a) A gazdálkodást ellátótól (Budapesti Komplex Szakképzési Centrum, 1211 Budapest, Tanműhely köz 7., továbbiakban: Centrum) átveszi és kezeli az intézményi készpénz ellátmányt. Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére az Iskola igazgatójának vagy az általa írásban megbízott személynek a számlán történt teljesítésigazolása (aláírása) alapján teljesít kiadást, valamint beszedi a saját bevételt képező befizetéseket. Az elszámolást szükség szerint, de legalább havonta végzi a Centrum főpénztárában összesítő jegyzék kíséretében.

a) Az ellátmánnyal történő elszámolásra a Centrum által kiadott Pénzkezelési szabályzat rendelkezései érvényesek.

b) Összegyűjti a dolgozóktól a jogosultság szerint járó helyi közlekedési, valamint a vidékről bejárók előző havi bérletjegyeit, illetve számlákat és minden tárgyhó elején gondoskodik a kifizetésről.

c) Kezeli az iskolában lévő gazdálkodással összefüggő irattárat.

d) A munkaügyekhez kapcsolódóan:
- végzi a szabadságok kiírását és engedélyezteti a közvetlen munkahelyi vezetővel,
- távollét összesítőt készít,
- táppénzes lapokról az erre a célra rendszeresített átvételi elismervényt kitölti,
- adóelszámolással kapcsolatos iratok kezelése, aláíratása, továbbítása,
- az alkalmazottak felé jelenléti ív kiosztása, beszedése, a jelenléti ívek igazgatóval való ellenőriztetése, aláíratása,
- a gazdálkodással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

e) Gondoskodik a jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. igazgatóhoz való eljuttatásáról.

f) Részt vesz a pénzügyi referens által előírt leltározás szervezésében és lebonyolításában.

g) Szükség szerint adatszolgáltatást végez az iskola adatairól a pénzügyi referens felé kérésre.

1. **Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:**

- Gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő helyen a készpénz megfelelő címletben rendelkezésre álljon, továbbá a szükséges készpénzállomány felmérése és kihozatala főpénztárból, készpénz megóvása.
- A befizetések, kifizetések bonyolítása, azok összesítőre (excel-táblázat) történő felvezetése.
- A központi szabályzatokban, illetve a pénzügyi referens által kiadott útmutatókban foglaltakat megismerni és betartani.

2. **Ellenőrzési tevékenysége:**

a) Az alapbizonylatok alaki és tartalmi helyessége a mindenkor érvényben lévő jogszabályok értelmében.

a) A szakmai teljesítésigazolás megléte az erre vonatkozó központi szabályzat alapján. A teljesítésigazolásnak a kifizetést meg kell előznie.

1. **Helyettesítés rendszere:**

Tartós távolléte esetén, illetve a pénzügyi referens elrendelésére köteles az ellátmányt jegyzőkönyvileg a helyettesítőként kijelölt munkatársnak átadni.

Szükség szerint az igazgató elrendelése alapján más munkatársát helyettesíti.

2. **Joga van:**

- Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
- Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket.

3. **Kötelességei:**

- Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.
- Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.

- Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.
- Köteles munkaidő nyilvántartásra szolgáló Jelenléti ívet vezetni. A dokumentumokon festeni, kaparni nem lehet, csak egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.
- Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.
- Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek vagy a titkárságon reggel 7.30-ig haladéktalanul jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon, de legalább 8 órán belül. Táppénzes lapokat, és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat a titkárságnak kell leadni.

1. **Munkakapcsolatok:**

- Közvetlen felettese az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek, akikkel napi munkakapcsolatban van.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatósági iskolatitkárral, a műszaki vezetővel és a gondnokkal.
- Szoros kapcsolatot tart a Centrum munkaügyi előadójával az intézményből kilépő alkalmazottak kintlévőségeinek rendezése ügyében, valamint a Centrum könyvelőjével az intézményi számlák, leltárak nyilvántartások miatt. A Centrum gazdasági csoport többi tagjával szükség szerint tartja a kapcsolatot.
- Munkavégzése során kapcsolatba kerül ügyfelekkel: diákokkal és alkalmazottakkal, esetenként külsősökkel, akiknek az általa kezelt ügyben a szükséges tájékoztatást megadja, pénzügyeiket intézi.
- Szükség szerint tartja a kapcsolatot az Iskola alkalmazottaival.

13. **Adatszolgáltatás:**

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltathat ki.

14. **Munkakörülmények:**

- Az intézmény székhelyén – avagy szükség szerint telephelyén -, a Centrumban és egyéb külsős helyeken végzi feladatát.

- Munkájához rendelkezésre áll számítógép, internethozzáférés, nyomtató.
- Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

13. **Juttatások:**

A munkáltatóval történt megállapodás (munkaszerződés) alapján, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2021. szeptember 1.

.....
munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2021. szeptember 1.

.....
munkavállaló

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Technikum
OM azonosító: 203032/002
(székhely: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephely: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A munkavállaló alkalmazott neve:**

2. **Munkaköre:** **rendszergazda**

3. **Jogállása:**
   A munkáltatói jogokat a munkaszerződés és megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum kancellárja gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja. Az irányítást az igazgatóhelyettes, illetve az általa megbízott személy végzi.

4. **Munkaideje:**
   Heti 40 óra

5. **Munkavégzés helye:**
   BKSzC Kézművesipari Technikum
   (székhelyén: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephelyén: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

6. **Főbb felelősségek és tevékenységek:**
   - Az iskolai informatikai rendszerek kiépítése, rendszeres karbantartása, működőképességének biztosítása.
   - Az informatikai úton történő adatszolgáltatást - a munkaköri leírásában foglaltak szerint - végző munkatársak munkájának segítése.
   - Az iskola dolgozóinak (pedagógusok és a nevelési-oktatási munkát segítők) segítése az informatikai rendszer megismerésében és használatában.
   - Szigorúan őrködik az eszközök vagyonvédelmén, felel a rendszergazda gépteremben lévő gépekért, eszközökért és felvett anyagokért.
   - Feladatait önálló munkavégzéssel teljesíti, kiemelt fontossággal az alábbi tevékenységekre:
     - a felmerülő – és egyeztetett – igények alapján működteti az informatikai, irodatechnikai és oktatástechnikai eszközöket (továbbiakban: eszközök),
     - kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát,

- rendszeresen figyelemmel kíséri a számítástechnikai anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.

7. Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

- Az informatikai és oktatástechnikai eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- A rábízott eszközök balesetmentes használhatóságának, biztonságtechnikai előírásainak betartása és betartatása.
- Gondoskodás a rábízott eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.
- Az iskolavezetés kérésére rövid idő alatt pontos helyzetkép nyújtása az eszközállományról.
- Szükség szerint javaslattétel a számítástechnikai eszközök selejtezésre, illetve a - a munkatársak bevonásával - a szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsadás az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutató. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Az informatikai eszközök szakszerű tárolása, az igazgatóval egyeztetve kiadása, erről aláírással ellátott nyilvántartás vezetése.
- Az iskola szakmai hírnevének megőrzése, további emelése.

8. Ellenőrzési tevékenysége:

A saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az informatikai, irodatechnikai és oktatástechnikai eszközök nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat.

9. Helyettesítés rendszere:

- Távollétében a tanulmányi ügyintéző – figyelemmel szakértelmére - helyettesíti.
- Szükség szerint az igazgató elrendelése alapján más munkatársát helyettesíti.

10. Joga van:

- Az intézmény helyiségeibe belépni a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel,
- munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
- Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket.

11. Kötelességei:

Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A

➢ munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
➢ A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
➢ Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.
➢ Az intézményre vonatkozó egészségvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéséhez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
➢ Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
➢ Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.
➢ Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt pontosan betartani, mindenkor az alkalomnak megfelelő öltözékben.
➢ Köteles munkaidő nyilvántartásra szolgáló Jelenléti ívet vezetni. A dokumentumokon festeni, kaparni nem lehet, csak egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.
➢ Felelős a rábízott anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok megőrzéséért.
➢ Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 7.30-ig haladéktalanul jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon, de legalább 8 órán belül. Táppénzes lapokat és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat a gazdasági ügyintézőnek kell leadni. A munkavállaló, és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

12. Munkakapcsolatok:

➢ Közvetlen felettese az igazgató, akivel napi munkakapcsolatban van.
➢ Szoros kapcsolatot tart az iskola pedagógiai munkáját segítőivel, technikai dolgozóival, esetlegesen a Centrum munkatársaival.
➢ Munkavégzése során kapcsolatba kerül a szakmai munkaközösség tagjaival, a nevelőtestület tagjaival.
➢ Szükség szerint tartja a kapcsolatot a szakmai vizsgabizottság tagjaival és az iskola partnereivel.

13. Adatszolgáltatás:

Az intézmény vezetőjének tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási feladatain túlmenően – információt az intézményről, alkalmazottakról vagy tanulókról nem szolgáltathat ki.

14. **Munkakörülmények:**

- Az épület helyiségeiben végzi feladatát.
- Munkájához rendelkezésre áll számítógép, internet hozzáférés.
- Továbbképzését az intézmény lehetőségeihez mérten támogatja.

15. **Juttatások:**

A munkáltatóval történt megállapodás (munkaszerződés) alapján, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2021. szeptember .....

.....
munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2021. szeptember ....

.....
munkavállaló

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Technikum
OM azonosító: 203032/002
(székhely: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephely: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A munkavállaló alkalmazott neve:**

2. **Munkaköre:** **takarító**

3. **Jogállása:**

   A munkáltatói jogokat a munkaszerződés és megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja. Az irányítást a műszaki vezető, a gondok, illetve az általuk megbízott személy végzi.

4. **Munkaideje:**

   Heti 40 óra

5. **Munkavégzés helye:**

   BKSzC Kézművesipari Technikum
   (székhelyén: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephelyén: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

6. **Feladatai általánosan:**

   a.) A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
   - részben önálló munkával látja el,
   - részben vezetői, helyettesi iránymutatás alapján végzi.

   b.) Ellátja a takarítási feladatokat, melyeket jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
   c.) Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási–nevelési jellegét, emberi magatartásával, felnőttekhez és gyermekekhez való viszonyával segíti az intézmény oktató–nevelő munkáját.
   d.) Munkaideje alatt köteles munkahelyén tartózkodni, azt csak felettesének engedélyével indokolt esetben hagyhatja el.
   e.) Munkáját a mindenkori érvényben lévő munkarendje szerint látja el.

f.) Szabadságát az iskolai szünetekhez igazodva veszi igénybe, szabadság igényét 15 nappal előre jelzi felettesének.

1. **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

a.) Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
b.) Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
c.) Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
d.) A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat. Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
e.) Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket.
f.) Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
g.) Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
h.) Porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint a parkettát, járólapot.
i.) A mellékhelyiségekben takarítja, fertőtleníti a wc-ket, tisztán tartja a mosdókat és a helyiség egész területét.
j.) Szükség szerint öntözi a folyosón lévő virágokat.
k.) Folyamatosan pókhálózást végez.
l.) Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, melynek során elvégzi a folyosók súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
m.) A nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
n.) A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
o.) A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
p.) Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, javítanivalóka azt jelzi a gondnoknak/karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.

2. **Kötelességei továbbá**

a.) Munkahelyén köteles pontosan, rendezetten megjelenni, munkáját úgy végezni, hogy az épületben mindig tisztaság legyen.

a.) Köteles betartani a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munkavédelmi oktatáson hallottakat, valamint a tűzrendészeti házirendet.
b.) Munkaidejében – külön utasításra – elvégzi azokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője, annak helyettesei vagy a gondnok megbízza.
c.) A tudomására jutott hivatali titkot köteles megtartani.
d.) Részt vesz a munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokon.
e.) Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
f.) Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

1. **Joga van:**

- Az intézmény helyiségeibe belépni, a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket, készletet megkérni.
- Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket.

2. **Kötelességei:**

- Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.

- Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.
- Köteles Jelenléti ívet vezetni, mely dokumentum a bérkifizetés és a munkaidő nyilvántartás alapdokumentuma. Rontás esetén egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.
- Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 7.30-ig haladéktalanul jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon. Táppénzes lapokat és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat a gazdasági ügyintézőnek kell leadni. A munkavállaló, és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

1. **Juttatások:**

A munkáltatóval történt megállapodás (munkaszerződés) alapján, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2022. .....

.....
munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2021. .....

.....
munkavállaló

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Kézművesipari Technikum
OM azonosító: 203032/002
(székhely: 1083 Bp., Práter u. 31.; telephely: 1094 Bp., Tűzoltó utca 79.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A munkavállaló alkalmazott neve:**

2. **Munkaköre:** **portás**

3. **Jogállása:**

   A munkáltatói jogokat a munkaszerződés és megszüntetése tekintetében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja. Az irányítást a műszaki vezető, a gondok, illetve az általuk megbízott személy végzi.

4. **Munkaideje:**

   Heti 40 óra

5. **Munkavégzés helye:**

   BKSzC Kézművesipari Technikum
   (székhelyén: 1083 Bp., Práter u. 31.)

6. **Feladatai, kötelességei:**

   a.) A portai szolgálat a tanórák, valamint a vagyonvédelem szempontjából elengedhetetlen. A portás fő feladata a kapuk, ajtók nyitása, zárása, az iskolába érkező vendégek útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint, továbbá a kulcsok kiadása.
   b.) A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat. A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, gondnok. Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el tartózkodási helyét. Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban, őrizetlenül.

Az érdeklődő látogatók, illetve az előre nem egyeztetett időpontban érkezők akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a titkárságot előzőleg

a.) telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, gondnokági ügyekben a gondnokot kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni, illetve szombati órákra is érvényes. Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe, csak előre egyeztetett időpontban.

b.) 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 és a postai küldemények átvételének tényét, idejét.

c.) Rádióhasználat halkan megengedett. A portásfülkében és az iskola egész területén a dohányzás tilos!

d.) Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni. Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.

e.) A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani, a gondnoktól (akár munkaidőn túl is), komolyabb esetben az épületben tartózkodó igazgatótól, igazgatóhelyettesektől kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük. Ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül), a bejegyzést azzal az illetővel is alá kell íratni, aki jelen volt.

f.) Kulcskiadás, illetve -visszavétel rögzítése minden esetben a kulcsnaplóban történik. Gyakorlati helyiség kulcsát kizárólag gyakorlati oktató veheti fel, kivételt képeznek az intézmény vezetői, illetve a technikai dolgozók, továbbá az erre, az intézményvezetőtől felhatalmazást kapott munkatársak. Az intézmény helyiségeinek kulcsait senki nem viheti ki az intézményből, kivétel, amennyiben az intézményvezető erre vonatkozólag külön rendelkezik. Az épület bejáratának kulcsait a portaszolgálatot ellátó munkatársakon kívül az intézményvezető által meghatalmazottak tarthatják maguknál.

g.) Különféle küldemények átvételének, átadásának rögzítése szintén a portásnaplóban történik.

h.) A biztonsági rendszer kikapcsolása a portás feladata reggel az intézménybe történő érkezéskor. A biztonsági rendszert be kell kapcsolni akkor, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet. 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 iskola gondnokának.

i.) Figyelemmel kíséri az épület műszaki berendezésének biztonságos üzemeltetését.

j.) Köteles betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkori alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókról tájékoztatást kap.

k.) Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helyiségeket, lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat, az ajtókat kulcsra zárja.

a.) Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
b.) Rendezvények alkalmával biztosítja az ide vonatkozó utasítások betartását.
c.) Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.
d.) Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
e.) A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni tűz, illetve tűzriadó esetén.
f.) Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban.
g.) Az ingatlanon belül hulladék összegyűjtés.
h.) Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, javítanivalóka azt jelzi a gondnoknak/karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.
i.) Fentieken túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák.

1. Kötelességei továbbá

- Munkahelyén köteles pontosan, rendezetten megjelenni és munkáját fokozott odafigyeléssel végezni.
- Köteles betartani a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munkavédelmi oktatáson hallottakat, valamint a tűzrendészeti házirendet.
- Munkaidejében – külön utasításra – elvégzi azokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője vagy annak helyettesei megbízzák.
- A tudomására jutott hivatali titkot köteles megtartani.
- Részt vesz a munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokon.
- Felelős a kulcsok biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy azok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Fő kötelezettsége a rábízott munka - elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerinti - elvégzése. A munkavállaló csak akkor tagadhatja meg a munkáltató utasítását, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, valamint más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

- Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani, illetve bármely személy mentális vagy tettleges bántalmazása.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint, előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján, túlmunkát végezni.
- Köteles Jelenléti ívet vezetni, mely dokumentum a bérkifizetés és a munkaidő nyilvántartás alapdokumentuma. Rontás esetén egy áthúzással, a régi bejegyzés olvashatósága mellett javítani és a javítás tényét szignóval ellátni.
- Amennyiben a munkát aznap nem tudja felvenni, akkor az igazgatói titkárságon reggel 7.30-ig haladéktalanul jelenteni kell a 06-1/314-2651 vagy a 06-1/313-1296 telefonszámon. Táppénzes lapokat és egyéb, a munkából való távolmaradást igazoló iratokat a gazdasági ügyintézőnek kell leadni. A munkavállaló, és közvetlen felettese köteles minden hónapban a munkaidő nyilvántartást hitelesíteni.

1. **Joga van:**

- Az intézmény helyiségeibe belépni, a biztonsági és egyéb előírásokra és a munkarendre tekintettel.
- Munkavégzéséhez a szükséges információkat, eszközöket megkérni.
- Az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges munkavégzéshez szükséges feltételeket.

2. **Juttatások:**

A munkáltatóval történt megállapodás (munkaszerződés) alapján, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározott juttatások.

Budapest, 2022. .....

.....
munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022. .....

.....
munkavállaló

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2021. év augusztus 23. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ-t a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2021. augusztus 23.

nevelőtestület képviselője

Budapesti Komplex SZC Kézművesipari Technikum
1062 Budapest, Prater utca 31.

intézményvezető