

2023.



Váci Szakképzési Centrum

VÁCI SZC LÁNYI FERENC TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I.	Az SZMSZ célja, tartalma	5
II.	A SZMSZ hatálya	5
III.	Rendelkezések	5
1.	Intézményi azonosítók	5
2.	Jogszabályi háttér	6
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.	A működés rendje	8
4.1.	A működéshez kapcsolódó dokumentumok	8
4.2.	Tanulók, alkalmazottak benntartózkodási rendje a szakképző intézményben	8
4.3.	A tanítás rendje	8
4.4.	Az oktatók munkarendje	9
4.5.	A vezetők munkarendje	11
4.6.	Az ügyeletes oktató feladatai	11
4.7.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	12
5.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	12
6.	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai:.....	13
6.1.	Valamennyi vezető feladatkörébe tartozik:	13
6.2.	Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek	14
6.3.	Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, vezetők közötti feladatmegosztás	14
6.4.	Igazgató	14
6.5.	Igazgatóhelyettesek	17
6.6.	Egyéb ellátandó vezetői feladatok:	20
6.7.	A szervezeten belüli kiadmányozás és képviselet szabályai:	21
6.8.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
6.9.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
6.10.	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás	22
6.11.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formái és a kapcsolattartás rendje:.....	22
6.12.	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és a kapcsolattartás rendje:	22
6.13.	A vezetők, az oktatói testület és az iskolai Szülői Képviselet közötti kapcsolattartás formái és a kapcsolattartás rendje:.....	23
7.	Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	24
8.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája	25

9. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	26
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
12. Szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	29
12.1. Munkaközösségek iskolánkban /évente az aktuális munkaterv tartalmazhat változásokat/	30
12.2.	30
12.3. A munkaközösségek általános feladatai:	30
12.4. A munkaközösség-vezetők feladatai:	31
12.5. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:.....	31
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
14. Intézményi védő, óvó előírások	32
15. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	35
15.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:	35
15.2. A portás feladata	36
15.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	36
15.4. Fegyelmi- és a fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai	37
16. Képzési tanács véleményezési és döntési jogai.....	46
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	47
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök...	47
20. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkerete	48
20.1. Szakkörök.....	48
20.2. Felzárkóztató foglalkozások	48
20.3. Tanfolyamok	49
20.4. Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek.....	49
20.5. Kulturális rendezvények	49
20.6. Felnőttképzés formái	49
21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	49
22. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	51
23. A duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	51

24. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	51
24.1. Az iskola vezetőjének és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	52
24.2. Az iskolai védőnő feladatai:.....	52
25. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	52
26. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	53
26.1. A tankönyvellátás célja és feladata	53
26.2. A tankönyvfelelős megbízása.....	53
26.3. A tankönyvrendelés elkészítése.....	54
26.4. A tankönyvek rendelése	55
27. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	55
I.V. Záró rendelkezések.....	57
1. A SZMSZ hatálybalépése	57
2. A SZMSZ felülvizsgálata	57
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	58
4. Jóváhagyási záradék.....	59
MELLÉKLETEK.....	60
1. Adat- és iratkezelési szabályzat	60
2. A feladatellátás ellenőrzésének hatáskörei.....	61
3. Munkaköri leírás minták	62
3.1.Igazgató	62
3.2.Igazgatóhelyettes	70
3.3.Szakmai igazgatóhelyettes	80
3.4. Oktató	88
3.5.Technikai dolgozó, iskolatitkár	94
3.6.Gazdasági ügyintéző.....	99
3.7.Iskolapszichológus	104
3.8.Gondnok	111
3.9.Portás	119
3.10.Karbantartó.....	125
3.11.Takarító	132
3.12.Rendszergazda	138

A **Váci Szakképzési Centrum Lányi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola** (Iskola címe: 2120 Dunakeszi Fő út 143.) továbbiakban intézmény/ működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg összhangban a Váci Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatával. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az intézmény dolgozóira, tanulóira és egyéb vele kapcsolatban álló személyekre kötelező jellegű.

I. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

II. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

III. Rendelkezések

1. Intézményi azonosítók

Intézmény neve: Váci SZC Lányi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola

Intézmény székhelye: 2120 Dunakeszi Fő út 143.

Intézmény telephelye(i): -

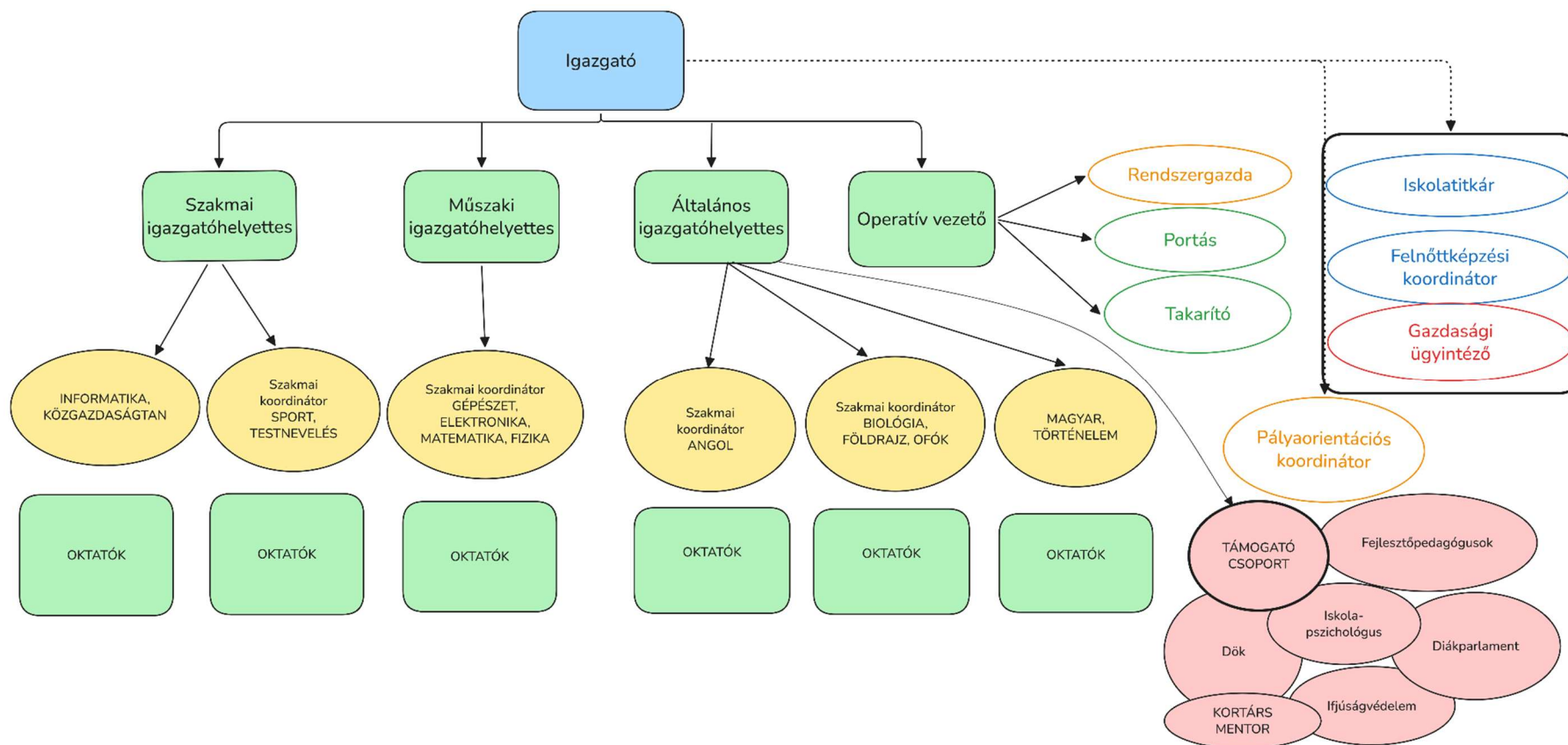
OM azonosító szám: 203065

2. Jogszabályi háttér

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

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről
- Sztkt12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- A Váci Szakképzési Centrum minőségirányítási rendszere
- A Váci Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Váci Szakképzési Centrum Alapító Okirata

3. Az intézmény szervezeti felépítése



4. A működés rendje

4.1. A működéshez kapcsolódó dokumentumok

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

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

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

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

4.2. Tanulók, alkalmazottak benntartózkodási rendje a szakképző intézményben

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

4.3. A tanítás rendje

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

Egy tanítási óra időtartama 45 perc, az órák között 10 és 15 perces szüneteket tartunk.

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

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

A tanítás megkezdése előtt a gondnok meggyőződik arról, hogy az épület berendezéseivel és felszereléseivel együtt alkalmas-e a napi munka megkezdésére. Az ügyeletvezető osztályfőnök ellenőrzi, hogy az ügyeletes osztály tagjai a helyükön vannak-e és elvégezték-e a rájuk bízott

feladatokat. Ha rendellenességet tapasztal, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket. Ha a napi munkát zavaró körülményeket elhárítani nem tudja, azonnal jelenti az ügyeletes vezetőnek, aki a rendkívüli eseményeket azonnal jelzi a felügyeleti hatóságoknak. Károkozás esetén intézkedik a kártérítéssel kapcsolatban. Az osztályok és az oktatók ügyeleti beosztását órarendhez igazodva az iskolavezetés határozza meg.

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

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

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

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

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

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

4.4. Az oktatók munkarendje

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

Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

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

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

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

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

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

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

Az oktatók szakmai munkájuk hatékonyabbá tételéhez az iskola rendelkezésére álló technikai eszközöket /pl. laptop, CD lejátszó, szkennel stb./ vehetnek igénybe. Ehhez írásbeli kérelmet

adnak le a titkárságra, melyet az igazgató engedélyez, amennyiben a kérdésben foglalt eszközök rendelkezésre állnak és megítélése szerint a szakmai munkát valóban segítik.

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

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

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

- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- szaktantermi felelősök,
- mentorok,
- szakkörvezetők,
- sportkör vezetők,
- DSK vezetője,

4.5. A vezetők munkarendje

Az iskolavezetés tagjai megállapodás szerint tartózkodnak az iskolában hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 és 16 óra, pénteken 7 óra 30 perc és 14 óra között. A nyári szüneti szerdai ügyeleti napokon 9 és 12 óra között mindig van ügyeletes vezető az épületben, aki teljes hatáskörrel intézkedik.

4.6. Az ügyeletes oktató feladatai

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

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

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

4.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

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

5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

rendelkeznek.

Az ellenőrzés formái:

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

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

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

6. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai:

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

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

6.1. Valamennyi vezető feladatkörébe tartozik:

- Felelősséggel osztoznak az iskolára vonatkozó célok megvalósításában az iskolai tervek kidolgozásában és végrehajtásában.
- Személyes ellenőrzések során meggyőződnek az iskolai tervek, a Szakmai Program végrehajtásáról.
- Belső dokumentációk rendszeres ellenőrzése (e-napló, anyakönyv, törzslap, bizonyítvány stb.)
- Az iskolai ügyelet ellenőrzése
- Helyettesítések beosztása
- Tanórán kívüli foglalkozások irányítása és ellenőrzése
- Közreműködés a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Tehetséggondozás támogatása
- Közreműködés a korai iskolaelhagyás csökkentésében

- Iskola pályázati tevékenységének támogatása
- Javaslattevél az oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására
- Az iskola belső rendjének biztosítása

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

6.2. Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek

- oktatói testület
- kibővített iskolavezetés (iskolavezetés, munkaközösség-vezetők)
- ad hoc munkacsoportok, pl. fegyelmi bizottság, ifjúságvédelmi bizottság, mentorok stb.
- diák önkormányzati szervek
- szülői közösség (osztály szülői szervezet, iskolai választmány)
- az iskola külső partnerei

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

6.4. Igazgató

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

- Felel a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel az adatszolgáltatásért a Szakképzési Információs Rendszer részére.
- Gyakorolja a jogszabályokban foglalt kiadmányozási jogot, különösen a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében: jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az iskola munkavállalójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Szkt.-ben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.
- Gondoskodik az SZMSZ, a Házirend nyilvánosságra hozataláról.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban, illetve jogszabályban ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az iskola munkavállalói felett, kivéve a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogköröket.
- A kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az Szkt.-ben meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait.
- Kezdeményezi a jogviszony létesítését és megszüntetését a főigazgatónál.
- Felel a pályáztatási tevékenységért.
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének eleget tesz.
- Elkészíti az iskolában foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges-hatáskörébe nem tartozó- intézkedések megtételét.
- Megszervezi, ellenőrzi az iskola működését érintő döntések állásfoglalások végrehajtását.
- Közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében. A Szakmai Program figyelembevételével középtávú, három évre szóló továbbképzési programot készít, közreműködik a beiskolázási terv elkészítésében, felel a nyilvántartás pontos vezetéséért, a gyakornoki rendszer működéséért.
- Felel az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért.
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Felel az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítéséért.
- Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott oktatók vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.
- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.

- Részt vesz a Szakmai Program összeállításában.
- Jóváhagyja a Szakmai Programot, gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.
- A munkaterv elkészítéséhez kikéri a fenntartó, a szülői szervezet, az oktatói testület, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.
- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.
- Vezeti az oktatói testületet.
- Előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, felel végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- A munkaközösségek véleményének kikérésével legfeljebb öt évre megbízza az intézmény munkaközösség-vezetőit.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Segíti és koordinálja a korai iskolaelhagyást megakadályozó preventív tevékenységet.
- A fenntartó véleményének kikérése mellett oktatásügyi közvetítőt kér fel és bíz meg jogszabályban meghatározott feladat elvégzésére.
- A diákönkormányzat munkáját segítő oktatót nevez ki legfeljebb öt évre.
- Felelős a diákönkormányzattal, szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért, biztosítja véleményezési jogkörét a jogszabályban lefektetett esetekben.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben.
- Szervezi és ellenőrzi az iskola feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt, illetve az iskola munkavállalóit érintő – döntést (ideértve az iskolát érintő beiskolázást, az iskolát érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és képzési program, házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslatlatterületi jogkörrel rendelkezik.

Szakmai értekezletet hív össze az iskola működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

- Képviseli az iskolát a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Gyakorolja az egyetértési jogot az iskola alapfeladatára létesített munkakörökre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében.
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,

- szülői szervezetekkel.

- Évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.
- Adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az iskola tevékenységéről.
- Teljesíti a fenntartói, valamint szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást.
- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat és kijelöli a felelős személyeket.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.
- Felel a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, az oktatók etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel az iskola feladatai ellátásához vagyonezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
- Felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért.
- Felel a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért, az iskola szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért.
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóiak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.
- Szakmai irányítása és ellenőrzése kiterjed a következő munkaközösségre:
 - Közismereti munkaközösség
 - Szakmai munkaközösség

6.5. Igazgatóhelyettesek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Az intézmény szabályzataiban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a munkavállalók személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
 - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.
- Közreműködik abban, hogy az oktatók vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- Részt vesz a Szakmai Program összeállításában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Könnyíti és koordinálja a korai iskolaelhagyást megakadályozó preventív tevékenységet.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős

személyek kijelölésében.

- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló, illetve a képzésre jelentkező személy felvételével, a tanulói és felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

6.6. Egyéb ellátandó vezetői feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók iskolán belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktató-nevelő tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,

- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- szakmai-továbbképzésben való részvétel.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.
- Szakmai irányításuk és ellenőrzésük kiterjed a munkaközösségekre:

6.7. A szervezeten belüli kiadmányozás és képviselet szabályai:

A VSZC aláírási szabályzata szerint.

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

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

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

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

6.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik. Az oktatói testület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezető írásban továbbítja az igazgatóhoz az oktatói testület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az iskola munkáját átfogó elemzés, értékelés

elkészítéséhez. A szervezeti egységek belső kapcsolattartása munkakapcsolat, külső kapcsolatok létesítéséhez az iskolavezetés hozzájárulása szükséges.

6.9. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás

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

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

6.10. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formái és a kapcsolattartás rendje:

Formái:

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

Rendje:

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

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

Az iskola igazgatója – az igazgatóhelyettesek részvételével – igény szerint megvitatja a Diákönkormányzattal, a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során az iskola igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.

Az igazgató (vagy megbízottja) köteles tájékoztatni a DÖK képviselőket azokról a tervezett intézkedésekről, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg,

illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Azt követően – a megbeszélrt időpontban – a megküldött tervezetet az érdekelrt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

A diákönkormányzat diákvezetőjének szükség esetén bármikor lehetősége van az iskola igazgatójához fordulni.

A Diákönkormányzattal a DÖK segítő oktatókon keresztül az igazgató tartja a kapcsolatot.

A DÖK munkáját segítő oktató részt vesz az iskolavezetés gyűlésein a tanulókkal kapcsolatos témákban.

A tanulók nagyobb csoportját érintő lényeges kérdések tárgyalásakor a DÖK diákvezetője (Elnöke) meghívást kaphat a vezetői, ill. az oktatótestületi megbeszélésekre.

6.12. A vezetők, az oktatói testület és az iskolai Szülői Képviselőt közötti kapcsolattartás formái és a kapcsolattartás rendje:

Az osztályfőnökök és a szaktanárok rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A kapcsolattartás szervezett formái:

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

Ezek időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

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

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

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

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

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

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

7. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgató feladatkörét az általános-igazgatóhelyettes látja el. Ezen helyettesítési megbízás legfeljebb 1 éves határozott időre jöhet létre. Az általános-igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására, valamint az igazgató valamennyi döntési és egyéb jogainak (pl. felvételi döntések esetén) gyakorlására terjed ki.

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az Szkt., valamint az Szkr. rendelkezéseinek megfelelően a lehető legrövidebb időn belül gondoskodni kell ezen tisztség betöltéséről.

A tisztség neve ez esetben: ***igazgatói jogkörrel felruházott, megbízott általános igazgatóhelyettes – 1 éves határozott időtartamra***

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

Helyettesítés rend:

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

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

kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

8. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája

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

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének elfogadása és módosítása előtt. A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú

képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

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

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

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

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

Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény Szakmai Programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról, a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének elfogadásáról, a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról, a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, a továbbképzési program elfogadásáról, az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben, jogszabályban meghatározott más ügyekben. Az oktatói testület véleményt

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

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

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

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

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

A kapcsolattartás rendszere:

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

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

- igazgatói értekezlet
- szakmai értekezlet
- személyes kapcsolattartás a Centrum vezetésével és a referensekkel

A szakképzést érintő kiemelt területek a kapcsolattartások során:

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

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

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

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

Az iskola hagyományőrző rendezvényei:

- Gólyaavató rendezvény,
- Október 6. megünneplése,

- Október 23. megünneplése,
- Európa-nap,
- A holocaust és a kommunizmus áldozatainak emléknapja,
- nap (tanulmányi versenyek, fórumok, sportversenyek, portya, szavalóverseny, stb.)
- Mikulás-ünnepség a belépő osztályosok számára,
- Közös iskolai karácsonyfa állítása,
- Szalagavató-bál,
- Március 15-e megünneplése,
- Nemzeti Összetartozás napja,
- Az ODB-titkárok megbeszélése,
- Ballagás
- Nyári tábor /az iskola aktuális munkatervének függvényében/
- 0-os túra, 9. évfolyamosok közös ismerkedő kirándulása
- stb.

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

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

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

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

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

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

A szakmai munkaközösségek döntenek működési rendjükről és éves munkaprogramjukról.

12.1. Munkaközösségek iskolánkban /évente az aktuális munkaterv tartalmazhat változásokat/

- Digitális módszertani munkaközösség
- Pályázatíró és nemzetköziesítési munkaközösség
- Idegennyelvi és ÖKO munkaközösség
- Digitális kultúra és testnevelés munkaközösség
- Osztályfőnöki és szabadidő szervező munkaközösség
- Természettudományos és önismereti és fejlesztő munkaközösség
- Pályaválasztást segítő, készség- és személyiségfejlesztő, anyanyelvi munkaközösség
- Szakmai munkaközösség
- Történelem munkaközösség

12.2. A munkaközösségek általános feladatai:

- véleményezési jog gyakorlása a tantárgyfelosztás kérdésében.
- részvétel az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- javaslat megfogalmazása az egyes oktatók külön megbízásaira.
- javaslat a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- közös felelősség a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért és nyilvántartásba vételéért.
- részvétel tantárgypedagógiai fejlesztési és kutatási munkákban.
- szakmai kérdések rendszeres megvitatása.
- szakterület iskolai versenyének szervezése és lebonyolítása.
- tanulók felkészítése fővárosi és országos szintű tanulmányi versenyekre, a nevezés és az iskolai szervezési feladatok ellátása.
- eredményvizsgálatok szervezése és lebonyolítása, témaköreinek és feladatainak kijelölése.
- választás alternatív tananyagokról.
- belső továbbképzések korszerű pedagógiai eljárások, didaktikai módszerek bevezetésére,

szakmai fejlődésére.

- A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

12.3. A munkaközösség-vezetők feladatai:

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

12.4. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

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

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

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

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

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

14. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

Ezért:

- minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíti, időpontját az osztálynaplóba bejegyzi, és saját illetve

tanulói aláírással ellátja azt,

- az első testnevelés órán szintén balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Az oktatás tényét a szaktanár jegyzőkönyvben rögzíti és a tanulói aláírást mellékeli.
- a szakmai gyakorlati oktatásban részesülő tanulót, a gyakorlaton és a szakmai gyakorlati vizsgán résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktátónak kell gondoskodnia. Az oktatás tényét a haladási naplóban, illetve a szakmai vizsga jegyzőkönyvének mellékletébe dokumentálni kell.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

munkaközösség vezető végzi.

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

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

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

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

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

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

Az éppen ügyeletet gyermektraumatológia megkereshető a <https://surgossegi.info/> oldalon.

Indokolt esetben mentőt kell hívni (pl. fejsérülés, járóképességet akadályozó sérülés). A mentők hívószáma a 104, de elérhető a mentőszolgálat a 112-es általános segélyhívó számon is.

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

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

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

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

A tanulói balesetek kivizsgálásában az iskolaorvos segít.

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

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

15. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

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

15.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

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

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

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

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

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

15.2. A portás feladata

A bejárati és kijárati ajtókat kinyitja, illetve a vészkijárat kulcsokat előkészíti.

Az esetleges telefonbeszélgetést megszakítja, biztosítja a kifelé vezető telefonvonalakat.

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

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

- a rendkívüli esemény észlelésekor az észlelő személy (oktató, diák, technikai dolgozó)

köteles azonnal értesíteni az ügyeletes vezetőt

- az ügyeletes vezető – munkaidőn kívül a portaszolgálat – értesíti a hatóságokat a 112- es telefonszámon
- a bejelentések után az épületbe csak az illetékes hatóság képviselői léphetnek be
- az épületben tartózkodókat értesíti az illetékes vezető a gondnok segítségével az előállt helyzetről és megszervezi az épület kiürítését (mindkét kapu kinyitva, mindenki a tartózkodási helyéhez közelebbi lépcsőt igénybe véve távozik az épületből).

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

15.4. Fegyelmi- és a fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai

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

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

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

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

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,

c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy

d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott

képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az

iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

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

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

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

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

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A köteleességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

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

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

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

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

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

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

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

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

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

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

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

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

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

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

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

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

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

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon

belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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

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

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

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

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

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

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

16. Képzési tanács véleményezési és döntési jogai

Amennyiben az iskolában megalakult a képzési tanács, abban az esetben véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési szabályzatának és Háziarendjének elfogadása és módosítása előtt.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

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

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskola volt és jelenlegi tanulói, illetve képzésben részt vevő személyei /kiskorú tanuló esetén a gondviselő/ eljárást megindító kérelmet adhatnak le az iskola Titkárságán munkaidőben az intézmény vezetőjének címezve tanulmányaikkal összefüggő nyomtatványainak hitelesítése

irányában. Az eljárást megindító kérelmeket érkeztetés és iktatás után az intézmény vezetője ellenőrzés után hitelesíti és a kérelmezővel egyeztetett módon eljuttatja. Az eljárást megindító kérelemhez az 1990. évi XCIII. tv. az illetékről alapján a hatósági eljárás díja 2.000 Ft, melyet illetékbélyeg formájában kell leróni.

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

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

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

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

Szakképesítő bizonyítványok másodlata kiadása esetén az eljárásrend a következő:

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

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

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

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

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

- a szakmai igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést a szakképzési évfolyamokra,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a

választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Munkaköri leírás minták jelen SZMSZ Mellékletében találhatók

20. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkerete

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

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája

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

20.1. Szakkörök

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

A szakkör általában október 1. és május 31. között, előzetes tematika alapján működik.

A szakköri tematikát a munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

20.2. Felzárkóztató foglalkozások

A tananyagban lemaradók részére az egyes szaktárgyakból felzárkóztató foglalkozások

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

20.3. Tanfolyamok

Ha a diákok és szülei igénylik, tanfolyam szervezhető. A tanfolyamot szaktanárok vezetik. A tanfolyamért a diákok tanfolyami díjat fizetnek.

20.4. Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek

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

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

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

20.5. Kulturális rendezvények

Az iskolai művelődési programnak megfelelően kulturális programok szervezhető. Ennek keretében évente egy alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint diáknapot szervezhet az iskola. A diáknap programját a diákönkormányzat tervezi, szervezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

20.6. Felnőttképzés formái

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

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

Az oktatást a Szakképzési törvény szabályozza.

21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti

kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

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

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

Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az IDB látja el.

Az IDB évente beszámol a Diákközségülésnek az elvégzett munkáról.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a következő esetekben kérjük ki:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a Házi rend elfogadásához.

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

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

A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetőjéhez. A diákközségülés napirendi pontjait 15 nappal a megkezdés előtt nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskola igazgatója vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A diákönkormányzat az oktatói testület véleményét, SZMSZ jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő oktató közreműködésével kéri meg. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell átadni.

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

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

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

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

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

A duális képzés szakmai tartalma és időtartama az egyes osztályok óratervének és az ahhoz tartozó helyi tantervi és képzési programi követelményeknek a függvénye: ágazatonként és évfolyamonként eltérő. Jelenleg egyik képzésünk sem érintett duális képzésben. Érintettség esetén a feladatot koordinálja a szakmai igazgatóhelyettes, szervezésben segít a szakmai munkaközösség vezetője.

24. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

- az iskolaorvos

- az iskolai védőnők
- az NNK tiszt főorvosa.

24.1. Az iskola vezetőjének és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a rá vonatkozó jogszabályok szerint végzi.

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

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

24.2. Az iskolai védőnő feladatai:

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

25. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A munkáltatói jogkört

a) az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében – az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével – a főigazgató,

b) az igazgatóhelyettes felett – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató

gyakorolja.

Ha az igazgató megbízása határozott időre szól, és a határozott idő alapján a megbízás utolsó napja nem a július elsejétől augusztus tizenötödikéig terjedő időszakra esik, a megbízás lejártának időpontját – a szervezési feladatok ellátására az Szkt. 46. § (3) bekezdése alapján adott megbízás kivételével – akkor is erre az időszakra kell meghatározni, ha a határozott idő utolsó napjához képest legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

26. Az iskolai tankönyvellátás rendje

26.1. A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

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

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

26.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való

közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a KELLO-val kötött szerződésből következik.

26.3. A tankönyvrendelés elkészítése

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

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

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

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

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

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

26.4. A tankönyvek rendelése

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

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

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja;
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.;
- pótrendelés határideje a Könyvtárellátó tájékoztatója szerint változó.

27. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

A Házirend, Szakmai Program egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán,
- az iskola weboldalon,
- az iskola könyvtárban,
- az iskola vezetőjénél,
- az iskola vezető helyetteseinél.

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

Az újonnan elfogadott Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

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

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől, az oktatók fogadóóráján, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

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

Erről az iskola tanulóit az osztályfőnökök tanév elején tájékoztatják.

A SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

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

I.V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év augusztus hó 25. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2023. év szeptember 1. nap

.....
igazgató

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Váct, 2023. év augusztusr hónap 31. nap

..... sk.

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2023. év szeptember 1 hó 31. napján tartott értekezletén elfogadásra javasolja.

..... sk. sk.

hitelesítő oktatói testületi tag hitelesítő oktatói testületi tag

4. Jóváhagyási záradék

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

Budapest, 2023. szeptember 1.

..... s.k.

főigazgató

Egyetértek:

Dudás Tibor s.k.

kancellár

MELLÉKLETEK

1. Adat- és iratkezelési szabályzat

A helyileg szabályozott rend a következő:

Ügyintézés, iratkezelés

Az érkeztetésért, iktatásért, továbbításért felelős: iskolatitkár Postabontás, intézkedési jogkör: igazgatói hatáskör

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

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

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

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

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

Az iratok selejtezését a szakképző intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett

iratselejtezt annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az oktatói testület, szakmai munkaközössége, a szakképző intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a szakképző intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet annak készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Tanügyi nyilvántartások:

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

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

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

2. A feladatellátás ellenőrzésének hatáskörei

A feladatellátás folyamatos ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata és hatásköre.

Az iskolavezetőség tagjai negyedévente osztályfelelősi rendszerben átfogóan ellenőrzik a naplók vezetését.

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

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

3. Munkaköri leírás minták

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

3.1. Igazgató

Munkáltató neve:	Váci Szakképzési Centrum
Székhelye:	2600 Vác Naszály út 8.
Képviseli:	Dudás Tibor kancellár

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője, egyéb kérdésekben a Munkáltató mindenkorai főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult. Munkaköri feladatait a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, igazgatóhelyettes a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: igazgatóhelyettes

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, 2012. évi I.

törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- vezeti a szakképző intézményt,
- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz, képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel – gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselővel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- feladat ellátása során felel a belső szabályzatok elkészítéséért, felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását, vezeti az oktatói

testületet,

- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munka- közösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről, biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait, javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek

megléteről,

- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről, együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- a diákönkormányzat, az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni, szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- munkáját az oktatói testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- a számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mind- azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe,
- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetésé- ért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
- véleményezi a szakképzési centrum költségvetését.

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

szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadmányozási jog: jogszabályban foglaltak szerint, különösen a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény igazgatóhelyettesére, alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

aláírási jog: minden, az általa készített anyag, irat, illetve a szakképző intézményben készült anyag, irat tekintetében.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadmányozási jog: van

aláírási jog: van

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

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap. Az Szt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Vác, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

3.2. Igazgatóhelyettes

Munkáltató neve:	Váci Szakképzési Centrum
Székhelye:	2600 Vác Naszály út 8.
Képviseli:	Papolczi Emőke Mária főigazgató

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladataitigazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok meg- szervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

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

- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése,
 - az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - koordinálja az alábbi munkaközösségek tevékenységét: Humán munkaközösség, Idegennyelvi munka- közösség, Természettudományi munkaközösség, Osztályfőnöki és segítő munkaközösség
-
- Oktatóként alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
 - A szakképző intézmény Szakmai Programjában és Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti.
 - Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít,
 - a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.
 - A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadmányozási jog: van aláírási jog: van

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadmányozási jog: van aláírási jog: van

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

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Vác, 2023.

Munkáltató Munkavállaló

3.3. Szakmai igazgatóhelyettes

Munkáltató neve:	Váci Szakképzési Centrum
Székhelye:	2600 Vác Naszály út 8.
Képviseli:	Papolczi Emőke Mária főigazgató

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- Igazgatóhelyettesként ellátja a vonatkozó jogszabályok és az intézmény szabályzatai által meghatározott szakmai oktatással összefüggő igazgatóhelyettesi feladatokat.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Az intézmény szabályzataiban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében. Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házi rend módosítására.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a SZIR-KIR részére. Közreműködik az SZMSZ, a Házi rend nyilvánosságra hozatalában. Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel, ellenőrzi a tanuló tevékenységét a külső partnernél (hiányzás, oktatás, értékelés) Figyelemmel követi a tanuló és a duális képzőhely közötti munkaszerződés létrejöttét, működtetését. Kapcsolattartás formái: telefon, e-mail, személyes kapcsolattartás
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatóit /indokolt esetben az igazgatóval vagy a BGSZC- vel történő egyeztetési kötelesség mellett/
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rend- szerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esély- egyenlőségi program érvényesítésében.
- Közreműködik abban, hogy az oktatók vezessék a munkaidő-nyilvántartást, Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- Részt vesz a Szakmai Program összeállításában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok meg- szervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart. Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében. Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óra- látogatással történő ellenőrzésében.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését. Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében. Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában. Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Egyéb ellátandó feladatok:

- a tanulók iskolán belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése,
 - az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - koordinálja a szakmai munkaközösség tevékenységét.
-
- Oktatóként alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Részt vesz a számára előírt

továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadmányozási jog: van aláírási jog: van

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

gyakorolja.

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő

kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a szolgálati út betartásával) az iskola igazgatóján keresztül történik, aki a centrum központi felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Vác, 2023.

Munkáltató Munkavállaló

3.4. Oktató

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Váci Szakképzési Centrum
Székhelye:	2600 Vác Naszály út 8.
Képviseli:	Papolczi Emőke Mária főigazgató

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

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

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

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

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

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

kollektív szerződés hatálya – a vezetői státusz miatt – egyébként sem terjedne ki a Munkavállalóra.

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Vác, 2023.

Munkáltató Munkavállaló

3.5. Technikai dolgozó, iskolatitkár

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Váci Szakképzési Centrum
Székhelye:	2600 Vác Naszály út 8.
Képviseli:	Papolczi Emőke Mária főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	technikai dolgozó-iskolatitkár
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	felsőfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	felsőfokú szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2023.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: -gazdasági ügyintéző munkakör

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - gazdasági ügyintéző munkakör

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- Az iskolatitkári munkakört betöltő személy elsősorban ellátja, szervezi az adminisztrációs, titkársági és ügyviteli feladatokat; Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, azok őrzését, tanügyi nyilvántartást vezet, tankönyvellátási feladatokban, gazdasági feladatokban részt vesz, kezeli az oktatással kapcsolatos, eszközöket, kérelmeket. Alkalmazza és betartja az irat- és adatkezelés szabályait.
- Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításában Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását. Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket. Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat. Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket. Segíti az iskolai rendezvények események megszervezését. Részt vesz adatszolgáltatási feladatokban
- Egyéb vezető által meghatározott feladatok elvégzése.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Számviteli ügyintézők munkájának koordinálása, feladatkiosztás és zárási határidők meghatározása.
- Gazdasági dolgozók munkájának segítése számviteli, ügyviteli kérdésekben.
- Az ügyviteli rendszer törzsadatainak karbantartása (partnernyilvántartás, pénzügyi központok kezelés).
- Részvétel az adatszolgáltatások, adatbekérések, beszámolók, jelentések elkészítésében.
- Közreműködés a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Irattározási feladatok ellátása.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadmányozási jog: nincs

aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint

bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával

bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, ki- véve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Vác, 2023.

Munkáltató Munkavállaló

3.6. Gazdasági ügyintéző

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Váci Szakképzési Centrum
Székhelye:	2600 Vác Naszály út 8.
Képviseli:	Dudás Tibor kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	technikai dolgozó–Gazdasági ügyintéző
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2023.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:- iskolatitkár

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:- iskolatitkár

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- Gazdasági ügyintéző munkakört betöltő személy elsősorban feladatokat lát el:
- Intézményi ügyiratok előkészítése, iktatása, irattározása, Közreműködés a postázásban. Vezetői elrendelés esetén az iskolatitkár (ok) helyettesítése. Határidős feladatok elvégzésében való közreműködés.
- A gazdasági ügyek intézése, kapcsolattartás a BGSZC illetékes munkatársaival valamint az iskolavezetéssel. Új belépők felvételéhez szükséges iratok összegyűjtése, továbbítása. A személyi anyagok kezelése, irattározása. Munkaügyi iratok eljuttatása a dolgozókhoz kitöltése összegyűjtése továbbítása a személyiségi jogok sérelme nélkül. (adóigazolások, nyilatkozatok stb.) Részvétel a leltározásban, leltárnyilvántartásban. A pénzmozgással kapcsolatos feladatok (igénylés, számlák, nyugták, házi pénztár kezelése) BKK bérletek nyilvántartása, elszámolás a BGSZC felé félévente.
- Többletfeladat elrendelés, teljesítésigazolások ellenőrzése, eljuttatása a BGSZC illetékes

munkatársának. Segíti az iskolai rendezvények események megszervezését.

- Részvétel adatszolgáltatási feladatokban
- Egyéb vezető által meghatározott feladatok elvégzése.
- A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni. Ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel rendelkezik.
-

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Számviteli ügyintézők munkájának koordinálása, feladatkiosztás és zárási határidők meghatározása.
- Gazdasági dolgozók munkájának segítése számviteli, ügyviteli kérdésekben.
- Az ügyviteli rendszer törzsadatainak karbantartása (partnernyilvántartás, pénzügyi központok kezelés).
- Részvétel az adatszolgáltatások, adatbekérések, beszámolók, jelentések elkészítésében.
- Közreműködés a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Irattárosi feladatok ellátása.
- A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben

önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadványozási jog: nincs

aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint

bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával

bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Vác, 2023.....

.....
Munkáltató Munkavállaló

3.7. Iskolapszichológus

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Váci Szakképzési Centrum
Székhelye:	2600 Vác Naszály út 8.
Képviseli:	Papolczi Emőke Mária főigazgató

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2023.

Heti munkaidő:

20 óra

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

Az iskolapszichológus tevékenységét az intézmény aktuális tantárgyfelosztása, órarendje, felügyeleti rendje, és terembeosztása alapján végzi.

A munkaköri leírás szerves részét képezi és kiegészíti a minden tanév szeptember 15-ig az intézmény igazgatója által kiadott munkaidő elrendelés.

További feladata, hogy:

- A tanulók illetve a képzésben résztvevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben résztvevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse
- az iskolapszichológus munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral, vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilván tartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző

intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,

- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és be- tartatásával, a veszélyhelyzetek feltásásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
- Az iskolapszichológus kötelessége, hogy a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:- fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:- fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadmányozási jog: nincs

aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő 4 óra, kezdő időpontja 8 óra befejező időpontja 12 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő

kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a szolgálati út betartásával) az iskola igazgatóján keresztül történik, aki a centrum központi felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Vác, 2023.

Munkáltató Munkavállaló

3.8. Gondnok

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Váci Szakképzési Centrum
Székhelye:	2600 Vác Naszály út 8.
Képviseli:	Dudás Tibor kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	technikai dolgozó - gondnok
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	szakképző iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakképző iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2022.10.11.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-technikai dolgozó munkakör

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:- technikai dolgozó munkakör

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Lakóházak, szállodák, iskolák, irodák és egyéb épületek közös tereinek felügyeletéről, tisztán és rendben tartásáról gondoskodik.

Köteles a munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni, alkohol, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles a munkáját végezni.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja le:

Feladatai:

- a személyszállítás zavartalanságának biztosítása, lomtalanítási akciók szervezése;
- a felvonó üzemképességének ellenőrzése;
- a házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése;
- takarító, házvezető és épületkarbantartó személyzet és vállalkozók felügyelete;
- részvétel a takarításban, az egyszerű javításokban és az épületbelső karbantartásában;
- a kazánok és bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében;
- kisebb szolgáltatások végzése a lakók távollétében (pl. küldemények átvétele, felvilágosítás nyújtása a látogatók vagy érdeklődők részére);
- az épület kezelőjének és tulajdonosának értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén;
- az épületek bejárásával azok biztonságának ellenőrzése;
- rendszeres karbantartási munkák végzése és végeztetése az ingatlanra vonatkozó mű-

köddési rend figyelembevételével;

- ingatlanfenntartással kapcsolatos ügyek intézése;
- megelőző karbantartási feladatok ellátása;
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása;
- az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Jellemző munkakörök
- Háztömbfelügyelő, házfelügyelő, házgondnok
- Iskolagondnok
- Kollégiumi gondnok
- Kultúrházi gondnok
- Sportközpontgondnok
- Sportpályagondnok
- Szállodai gondnok
- Társasházkezelő
- Üdülőgondnok

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadmányozási jog: nincs

aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Munkaidő-keret

Jelenleg érvényes szabályozás szerint Ön négy havi munkaidőkeretben került foglalkoztatásra. A keret kezdő időpontja július, november, március, hónap első napja, befejező napja pedig a kezdő hónapot megelőző nap. Új belépés esetén a kezdő időpont a munkába lépés napja.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő kezdő időpontja 6:00 óra, befejező időpontja 21:00 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a jelen munkaköri le- írás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne fog- laltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Vác, 2023.01.01

Munkáltató Munkavállaló

3.9. Portás

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Váci Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Dudás Tibor kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	technikai dolgozó - portás
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	szakképző iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakképző iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

A munkaviszony kezdőnapja:

2023.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-technikai dolgozó munkakör

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:- technikai dolgozó munkakör

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

A portás munkakört betöltő személy elsősorban portaszolgálattal kapcsolatos feladatokat lát el.

Köteles a munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni, alkohol, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles a munkáját végezni.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja le:

Feladatai:

A portás munka idejében köteles az alsó portán tartózkodni az érkező idegeneket, szülőket és gyermekeket útbaigazítani. A területre illetéktelen személyt nem enged be. Amennyiben a portát rövid időre el kell hagynia, takarító vagy karbantartó segítségét kérheti helyettesítésre. A BGSZC-vel jogviszonyban nem állók részére a belépéskor beléptető füzetben rögzíti a belépő adatait, (kihez jött és milyen célból).

Felügyeli, hogy az épületből bármilyen tárgyat, csak az igazgató, vagy helyettese írásbeli engedélyével lehessen kivinni, az intézmény vagyoni megóvása érdekében.

A karbantartási, üzemeltetési feladatok támogatása, épület külső területének tisztántartása, síkosság- mentesítést végez.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadmányozási jog: nincs

aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Munkaidő-keret

Jelenleg érvényes szabályozás szerint Ön négy havi munkaidőkeretben került foglalkoztatásra. A keret kezdő időpontja július, november, március, hónap első napja, befejező napja pedig a kezdő hónapot megelőző nap. Új belépés esetén a kezdő időpont a munkába lépés napja.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint

bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával

bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő kezdő időpontja 6:00 óra, befejező időpontja 21:00 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő

személlyel való kapcsolattartás (pl. a centrum központi munkaszervezetének vezetői) esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Vác, 2023.

Munkáltató Munkavállaló

3.10. Karbantartó

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Váci Szakképzési Centrum
Székhelye:	2600 Vác Naszály út 8.
Képviseli:	Dudás Tibor kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	technikai dolgozó - karbantartó
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	szakképző iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakképző iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2023.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

A karbantartó munkakört betöltő személy elsősorban karbantartással kapcsolatos feladatokat lát el. Köteles a munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni, alkohol, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles a munkáját végezni.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja le:

- Biztosítja a technikum zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, szem- léltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb. Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása. Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása. Egyéb

kisebb javítási munkák elvégzése.

- A technikum épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságos- sági és takarékosági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gondnok felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be a technikum igazgatójának.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – az igazgató utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az épület takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt a technikum gondnokának.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése. Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami a technikum érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.
- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a technikum igazgatójának.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi

egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadmányozási jog: nincs

aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgy hónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munka- szüneti

napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

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

Munkaidő-keret

Jelenleg érvényes szabályozás szerint Ön négy havi munkaidőkeretben került foglalkoztatásra. A keret kezdő időpontja július, november, március, hónap első napja, befejező napja pedig a kezdő hónapot megelőző nap. Új belépés esetén a kezdő időpont a munkába lépés napja.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint

bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával

bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munka-

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő kezdő időpontja 6:00 óra, befejező időpontja 21:00 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Vác, 2023.

Munkáltató Munkavállaló

3.11. Takarító

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Váci Szakképzési Centrum
Székhelye:	2600 Vác Naszály út 8.
Képviseli:	Dudás Tibor kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	technikai dolgozó -takarító
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	szakmunkás végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	pincér szakmunkás végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

A munkaviszony kezdőnapja:

2023.02.23

Heti munkaidő:

20 óra

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: -technikai dolgozó munkakör

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - technikai dolgozó munkakör

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- Kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelységeket, folyosórészeket, tisztán tartja a mellékhelységeket, szemetet ürít, virágokat locsol, tisztítószerkeket kezel, nagytakarításban, rendezvények esetén szükségszerűen takarításban részt vesz, kézbesítési feladatokat lát el, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.
- A pincér-szakács-cukrász szakoktatók részére az A. és B. épületben árukiadási, raktárosi, készletnyilvántartási feladatok ellátása.
- Raktári és konyhai munkák végzése.
- A pincér- felszolgáló tevékenység támogatását alapanyagok, eszközök előkészítését, adminisztrációt, nyilvántartások vezetését végzi.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelységeket, padlózatukat felmossa
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztántartását
- a takarító tevékenységbe bele tartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét

- napi gyakorisággal takarítja tanulói és a tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyeget, fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tantermekben és a folyosón lévő virágokat
- elvégzi az iskola takarításánál, festésénél rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
- selejtezésnél megsemmisítésnél segítséget nyújt az iskola gondnokának
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására.
- délutáni órákban a tantermek kinyitása, zárása, kulcsok leadása a munkaidő lejártával a portán
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi a folyosó területének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek a napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a tanintézmény- vezetőnek
- a tisztítószerket és egyéb anyagokat a gondnoktól veszi át, annak felhasználását a gazdasági és takarítási szempontok betartásával végzi

Kötelezettségei:

- köteles a munka és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban ne szabályozott, de képességeinek és végzettségének

megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni

- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének
munkaidő alatt a munkaterületének elhagyását felettese engedélyezheti

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadványozási jog: nincs

aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető _

<https://eberjegyzek.allamkincs-tar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Vác, 2023.

.....
Munkáltató Munkavállaló

3.12. Rendszergazda

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Váci Szakképzési Centrum
Székhelye:	2600 Vác Naszály út 8.
Képviseli:	Dudás Tibor kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	technikai dolgozó - rendszergazda
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	főiskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	informatikus végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

A munkaviszony kezdő napja:

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2 évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.), o 12/2020. (11.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az oktatás technikus munkakört betöltött személy elsősorban felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit. Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről, figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval. Támogatja a könyvtár működését és a tanórákhoz szükséges informatikai háttérrel és eszközigényt, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása. Köteles a munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni, alkohol, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles a munkáját végezni.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja le:

Az oktatói munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.

Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.

Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.

Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.

Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.

Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.

Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.

A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyeztet

Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Leg- alább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.

Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez o Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkába o Kapcsolatot tart a Budapesti Gazdasági Szakképzési Cent- rum informatikai referensével o Elvégez minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák.

Egyéb kötelezettségei:

Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.

Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Munkaidő alatt a munkaterületének elhagyását felettese engedélyezheti.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadványozási jog: nincs

aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető _

<https://eberjegyzek.allamkincs-tar.gov.hu> weboldalon ügyfélszolgálat bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint

bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával

bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Vác, 2023.

.....

Munkáltató Munkavállaló