

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
BÉKÉSY GYÖRGY TECHNIKUM  
1174 BUDAPEST, SZÉCHENYI U. 9-11.



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2023**

## TARTALOM

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
Jogszabályi háttér .....	5
A SZMSZ személyi hatálya .....	5
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
Szervezeti felépítés.....	6
Vezetők, vezetőség.....	6
Oktatók közösségei.....	6
Technikai dolgozók .....	7
Tanulók közösségei.....	7
Az intézmény szervezeti ábrája.....	8
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	9
A tanulók, alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	9
A szünetek és tanórák beosztása .....	9
A létesítményhasználat rendje.....	10
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel .....	10
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	11
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	11
A hagyományápolás külsőségei .....	11
Hagyományos, iskolaszintű ünnepélyek, rendezvények, versenyek: .....	11
A könyvtár működése.....	12
A szakképző intézményben folyó reklámtevékenység szabályai .....	12
A dohányzás intézményi szabályai.....	12
A VEZETŐI MUNKA RENDJE .....	13
Vezetők közötti feladatmegosztás .....	13
A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök .....	13
Igazgató .....	13
Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes .....	13
Szakmai igazgatóhelyettes .....	14
A helyettesítés rendje és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok .....	15
Kiadmányozás .....	16
Hatáskörök gyakorlásának módja .....	16
Oktatók közösségei.....	16

Tanulók közösségei.....	17
Szülői közösségek .....	18
Képzési tanács .....	18
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
<b>HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>20</b>
Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	20
<b>A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>20</b>
A belső kapcsolattartás rendje.....	20
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	20
A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje .....	21
A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	22
Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ...	22
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	23
A vezetők és az iskolai, szülői közösség közötti kapcsolattartás formái: .....	24
A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	24
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	24
A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	24
<b>ELJÁRÁSREND.....</b>	<b>26</b>
A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....	26
Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	26
A Békésy György Technikum polgári védelmi jellemzői:.....	26
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése .....	27
A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....	27
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás .....	28
Az elektronikus úton előállított iskolai dokumentumok, nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	29
Az egyéb foglalkozások célja, formái, időkeretei .....	29
Intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	31
Záró rendelkezések.....	31
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozata .....	32
Jóváhagyási záradék .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>34</b>
1. SZÁMÚ MELLÉKLET .....	34

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....	34
2. SZÁMÚ MELLÉKLET .....	79
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	79
3. SZÁMÚ MELLÉKLET .....	84
Adatkezelési szabályzat.....	84

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szakképzésről szóló 2019. évi LXX. törvény 32. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

## Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

### Békésy György Technikum

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (Szt. 32. § (1) bek.).

Az intézményi azonosítókat, az intézmény alaptevékenységére, szakfeladataira vonatkozó adatokat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (továbbiakban BGSZC) SZMSZ-e tartalmazza.

### Jogsabályi háttér

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 110/2012. (VI.4.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- 237/2016. (VIII. 2.) Korm. rendelet Az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet Az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 1990. évi törvény az illetékekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 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 mindenkorai rendelete a tanév rendjéről,
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

### A SZMSZ személyi 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.

## AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata

#### *Vezetők, vezetőség*

*(a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással egyezően)*

Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé – a szűkebb iskolavezetőségbe - az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatásvezető.

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető megbízását az oktatói testület véleményének kikérésével a centrum főigazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

A vezető beosztású dolgozók közti feladatmegosztás a mindenkor érvényes munkaköri leírásokban rögzítésre kerül. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján, önállóan, személyes felelősséggel, az igazgató irányításával végzik, tevékenységüket egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el. A megtett intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. tv. III-V. szakasza szerint azoknak a vezető beosztású alkalmazottaknak, akik a pénzügyi folyamatok lebonyolításában részt vesznek, két évente vagyonyilatkozatot kell tenniük.

Az intézményben az alábbi munkakörökben dolgozókra kötelező:

- az igazgató
- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatásvezető.

#### *Oktatók közösségei*

Az oktatói testület tagja minden határozott illetve határozatlan idejű teljes és részmunkaidős oktatói munkakörben foglalkoztatott. Az oktatók szakmai munkájuk alapján munkaközösségeket hoznak létre és működtetnek a jogszabályban leírt feltételek teljesítésével.

### *Technikai dolgozók*

- gazdasági ügyintéző
- a rendszergazda
- az iskolatitkár
- kézbesítő
- gondnok
- oktatástechnikus
- karbantartók
- takarítók
- portások

### *Tanulók közösségei*

#### *Osztályközösség*

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

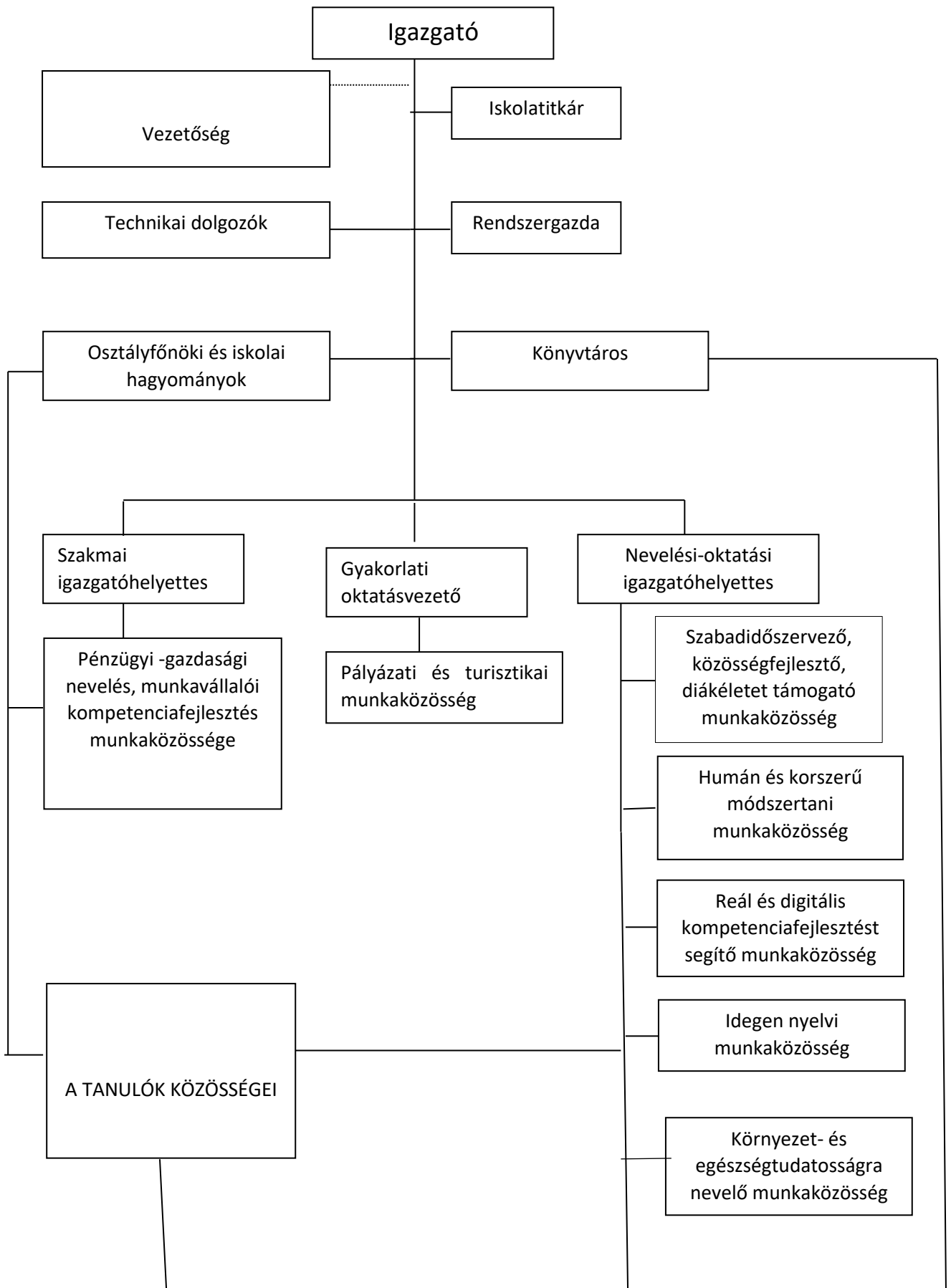
#### *Diákkörök*

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

#### *Diákönkormányzat (IDB)*

Az iskolai diákönkormányzat (IDB) képviselőit az osztályok diákönkormányzatának (ODB) tagjai nyílt szavazással választják meg. Munkáját a diákmozgalmat segítő tanár segíti és az IDB működési szabályzata határozza meg.

## Az intézmény szervezeti ábrája





# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

## A tanulók, alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete, helyiségei szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 7 órától délután 17 óráig, pénteken 16 óráig tartanak nyitva, illetve az utolsó tanórán kívüli foglalkozás végéig.

Munkaszüneti napon az iskola zárva tart. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületben iskolai rendezvény szervezhető szombaton és vasárnap is.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.20 óra és délután 17 (pénteken 16) óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetői ügyelet időtartamán túl (7.20 - 17 óra között) a vezető távozása után az esetleges foglalkozást tartó oktató a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv mellékleteként kell írásban meghatározni, és az oktatói szobában kifüggesztve nyilvánosságra hozni.

Tanítási szünetekben az iskolavezetés tagjai szerdánként 8.00 és 16.00 óra között ügyeletet tartanak, ebben az időszakban van lehetőség a hivatalos ügyek intézésére. Az ügyeleti rendet a fenntartóval egyeztetve az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, osztályfőnöke, távolléte esetén az ügyeletes vezető írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét (kilépő cédula). Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.15 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A szaktantermekben, a tanirodákban, a tanműhelyekben a tanulók csak oktató, vagy az oktatói munkát közvetlenül segítő iskolai alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhatnak.

## A szünetek és tanórák beosztása

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.45 óra és 15 óra között kell megszervezni (rendkívüli esetekben a tanulók vagy a szülői szervezet kérésére a tanóra kezdődhet 7.00 órakor is). A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc. Indokolt esetben, rövidített 40 perces órákra 10 perces óráközi szünetekre az igazgató adhat engedélyt.

1. óra	7.45 – 8.30
2. óra	8.40 – 9.25
3. óra	9.35 – 10.20
4. óra	10.30 – 11.15
5. óra	11.25 – 12.10
6. óra	12.30 – 13.15
7. óra	13.25 – 14.10

A tanulók a húszperces szünetben, illetve tanítás után ebédelhetnek.

## **A létesítményhasználat rendje**

Az iskola létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény tanulói, oktatói, dolgozói térítésmentesen használhatják szorgalmi időben az iskola helyiségeit a megfelelő szabályok megtartásával. Tanításon kívül az iskola létesítményeinek használatát az iskola tanulóinak, dolgozóinak az iskola igazgatója engedélyezheti. Az osztályrendezvényeket legalább 3 munkanappal a rendezvény előtt az igazgatónak vagy helyettesének szóban be kell jelenteni. Térítésmentesen igénybe vehetik az iskola helyiségeit a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az iskolában működő alapítvány.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény és felelősségi nyilatkozat ellenében lehet.

## **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel**

Az iskola épületében az intézmény hivatalos nyitvatartási ideje alatt iskolai dolgozókon, a szakképzési centrum dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, továbbá azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak

A látogatót az előtérben a portás leülteti, telefonon értesíti a keresett személyt a látogatás céljáról, majd a kapott választól függően irányítja a szülői fogadóhelyiségbe, a titkárságra, vagy az iskolavezetés tagjaihoz. A látogatók tanterembe, foglalkozásra engedély nélkül nem mehetnek be, a benntartózkodás során a nevelés és oktatás rendjét nem zavarhatják.

Nyitvatartási időn kívül az intézménybe az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató írásos engedélyével és saját dolgozói kísérettel léphetnek be (kivéve az ellenőrzésre jogosultakat és az országgyűlési képviselőket).

Az intézmény életének nyitottságot feltételező rendezvényei (mint pl. a szülői értekezlet, összevont fogadó óra, nyílt napok, iskolai ünnepélyek, stb.) idején az adott esemény szokásos rendje, vagy külön rendszabályok érvényesek.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

## **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és erkölcsi kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

### A hagyományápolás külsőségei

Az iskola zászlói: nemzeti színű selyem zászló, amelyet a búcsúzó évfolyamok szalaggal díszítenek. A kisméretű álló fehér selyemzászló a hímzett iskola logóval a tárgyalóban található. *Az intézmény címerének (jelvényének) bemutatása:*



A logó leírása: kék színű korong, rajta egy könyv, melyből 3 színű virág növekszik. Az ábra alatt Békésy felirat olvasható.

### Hagyományos, iskolaszintű ünnepélyek, rendezvények, versenyek:

- tanévnyitó ünnepély
- nemzeti ünnepek (március 15., október 23.)
- megemlékezések (október 6. a holokauszt és a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja)
- tanévzáró értékelés és eredményhirdető ünnepély
- szalagavató ünnepély és bál
- ballagás
- háziversenyek, szavalóverseny, bajnokságok
- gólyatábor
- tanulmányi versenyek

Az iskola névadója, emlékének ápolása: június első hetében emlékezünk Békésy György Nobel-díjas tudósra, iskolánk névadójára.

## **A könyvtár működése**

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói díjmentesen használhatják. A könyvtárban nincs külön beiratkozási eljárás: munkavállalói jogviszony, valamint tanulói jogviszony létesítésével valamennyi diák és dolgozó a könyvtár tagja lesz. A jogviszony megszűnte után a könyvtári tagság lejár, a könyvtári tartozásokat rendezni kell. A tanuló, a munkavállaló számítógépes nyilvántartásba az első kölcsönzés, illetve könyvtárhasználat alkalmával kerül.

A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe. A nyitva tartási idő kialakításának fő szempontja, hogy a könyvtárhasználók a könyvtár szolgáltatásait minden tanítási napon igénybe tudják venni. A nyitva tartást a könyvtár aajtáján közzé kell tenni.

A könyvtár kulcsait a könyvtáros oktatókon kívül vészhelyzet esetén a portás, indokolt esetben az igazgató veheti fel (ezt eseménynaplóba kell rögzíteni).

A könyvtár anyagi - erkölcsi felelőse a könyvtáros, felel az iskolai könyvtár számára biztosított anyagi források ésszerű, takarékos gazdálkodásáért, az állományépítés szakszerűségéért. Beleegyezése nélkül senki nem vásárolhat a könyvtár számára. Az állománygyarapítás a Gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott szakmai alapelvek szerint történik.

## **A szakképző intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Az iskola épületében kizárólag olyan reklámokat, hirdetőanyagokat lehet elhelyezni, amelyek a gyermekeknek szólnak, és témájuk az egészséges életmóddal, társadalmi, közéleti (nem politikai), illetve kulturális, oktatási tevékenységgel lehetnek kapcsolatosak.

Az iskolában elhelyezhető reklám célú plakátok csak a megadott hirdetőkre (folyosók) és kizárólag az iskolavezetés engedélyével kerülhetnek ki.

Az iskola diákságának bevonása bármiféle reklámtevékenységbe kizárólag az iskola igazgatójának engedélyével lehetséges.

## **A dohányzás intézményi szabályai**

Az iskola egész területén tilos a dohányozás.

Az iskolában és az iskolán kívül tartott rendezvényeken az egészségre ártalmas szerek fogyasztása tilos, az ilyen szerek hatása alatt álló személy nem vehet részt a rendezvényeken.

Az iskola épületén és udvarán kívüli dohányzóhelyek kijelölése A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott feltételeknek megfelelően történik.

# A VEZETŐI MUNKA RENDJE

## Vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

Az intézményvezető által átruházott hatáskörök a munkaköri leírásokban kerültek meghatározásra.

## A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök

### Igazgató

A jogszabályokban és a BGSZC SZMSZ-ben rögzített, illetve a centrum főigazgatója által kiadott munkaköri leírásban meghatározott feladatokon felül:

- Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységét.
- A munkaközösség-vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket.
- Szervezi az oktatói testület közösségi életét.
- Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el.
- Irányítja és szervezi az iskola pályaorientációs, beiskolázási munkáját.
- Felügyeli a intézmény könyvtárának munkáját.
- Elkészítteti az intézményt bemutató írott és elektronikus tájékoztatókat, az igazgatóhelyettesekkel együtt gondoskodik az iskola internetes honlapjának folyamatos fejlesztéséről és frissítéséről.

### Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

- Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselői rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgató irányításával – vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény oktató-nevelő munkáját.
- Ellátja a nappali rendszerű középiskolai képzés tanügyigazgatási feladatellátás ellenőrzését.
- Koordinálja az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségéből adódó feladatokat. Az igazgatóval együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök és közismereti oktatók adminisztrációs tevékenységét (törzskönyvek, bizonyítványok, vizsgadokumentumok).

- Ellenőrzi a szigorú számadás alá vont dokumentumok kezelésének jogszerűségét.
- Javaslatot tesz az oktatók jutalmazására, kitüntetésére. Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- A munkaközösség-vezetők javaslata alapján előterjesztést készít eszközfejlesztésre.
- Felelős az érettségi vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért.
- Megszervezi és lebonyolítja az országos tanulmányi versenyekre (OKTV) való jelentkezést és e versenyek iskolai fordulóját.
- Megszervezi a külső (tantárgyi, kompetencia) méréseket, értékeléseket.
- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el. Ügyeletes vezetőként gondoskodik a hiányzó oktatók helyettesítéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások csoportjainak létrehozását és működését.
- Irányítja a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat.
- Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- Ellenőrzi a helyi szabályzatok előírásainak érvényesülését, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, javaslatot tesz szükség szerinti módosításukra.
- Felügyeli a rendszergazda munkáját, irányítja az informatikai hálózati rendszer felügyeletét.
- Részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezésében, előkészítésében, ellenőrzi lebonyolítását.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók orvosi és fogorvosi vizsgálatát.

#### Szakmai igazgatóhelyettes

- Irányítja, felügyeli az intézmény szakmai programjának megvalósulását.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja és ellenőrzi az ágazati munkaközösség munkáját, az ágazati képzésben részt vevő oktatók tevékenységét a nappali és felnőttképzésben.
- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a szakmai tantárgyak tanmeneteit.
- Ügyel a gyakorlat és az elmélet összhangjára.
- Az éves ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- Ellenőrzi a helyi szabályzatok előírásainak érvényesülését, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, javaslatot tesz szükség szerinti módosításukra.

- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el. Ügyeletes vezetőként gondoskodik a hiányzó oktatók helyettesítéséről.
- A tervezési időszakban elkészíti a felszerelési tárgyak, gépek, berendezések cseréjére, korszerűsítésére, karbantartására, fejlesztésére vonatkozó tervet, javaslatot.
- A félévi és tanév végi oktatói testületi értekezletre értékelő, összegző beszámolót készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a szakmacsoportos alapozó oktatásért felelős szakmai szervezetekkel.
- Részt vesz a pályaválasztási tájékoztató anyagok készítésében, valamint gondoskodik az iskola internetes honlapjának folyamatos fejlesztéséről és frissítéséről, tájékoztatókat tart az általános iskolások számára.
- Megszervezi a szakmai vizsgákat.
- Elkészíti és kezeli a „kibocsátási” adatbázist.
- Fegyelmi ügy, szabálytalanság, képzési hiányosság, mulasztás esetén intézkedéseket kezdeményez.

#### Gyakorlati oktatásvezető

- Szervezi a tanulók gyakorlati képzését.
- Szervezi az alapvizsgákat, részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati képzés helyszíneivel és a kamarákkal.
- Részt vesz az intézmény pályaválasztási tevékenységében, megszervezi az alkalmassági vizsgákat.
- Megszervezi a tanulók üzemlátogatásait.
- Pályázatfigyelő tevékenységet végez, pályázatok készítését szakmailag előkészíti, felügyeli.
- Szervezi az iskolai rendszerű felnőttképzést.

### **A helyettesítés rendje és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok**

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörű helyettese a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, mindkettejük egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes.

Mindhármuk akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tartós akadályoztatása idejére (a két hetet meghaladó távollét) az igazgató kijelöli az öt helyettesítő személyt, és határozza meg azokat a jogköröket, amelyben az illető eljárhat. Rendkívüli helyzetben – az igazgató átmeneti korlátozott cselekvőképessége esetén – az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti az intézmény vezetőjét.

A körbélyegző használatára jogosult személyek:

- az igazgató,
- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető.

## Kiadmányozás

Az iskola igazgatója a szakképzési törvényben meghatározott önálló hatáskörökben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre és teljesítésigazolásra vonatkozó rendelkezéseket az intézményre is vonatkozó BGSZC szabályzata tartalmazza.

## Hatáskörök gyakorlásának módja

### *Oktatók közösségei*

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása (ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések).

### Az oktatói testület

Az iskola oktatóinak közössége nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktatói-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai.

Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Szakképzési és Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Ki kell kérni a testület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízatásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az oktatói testületi vélemény az igazgatóra nem kötelező jellegű.

Az oktatói testület jogkörét az oktatói testületi értekezleteken gyakorolja. Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Az oktatói testület rendes értekezletei: tanévnyitói értekező, osztályozói értekezők, félévi értekező, nevelési értekezők, tanévzáró értekező, heti rendszerességű információs értekezők.

Az oktatói testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Az oktatói testületi értekező határozatképessége: az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekező esetén az oktatók 2/3-ának, véleményezői jogkörébe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges. Érvényes az oktatói testület határozata akkor, ha azt a jelenlevők legalább 50%-a elfogadja. Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadók nem rendelkeznek szavazati joggal. Titkos szavazás esetén az oktatói testület tagjai közül szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.



Az oktatói testület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyv hitelesítésére az oktatói testület két tagot választ. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

Az oktatói testületi értekezletek időpontját, témáját a munkaterv mellékletét képező Eseményterv tartalmazza.

#### A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség az azonos tantárgycsoportot tanító, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó oktatók közössége.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. Tervezi és szervezi a munkaközösségi összejöveteleket. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg, a megbízás többször meghosszabbítható; legfeljebb ötévente felülvizsgálatra kerül.

Módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó oktatáshoz.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a szakmai program elfogadásához illetve módosításához;
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához;
- a tanulmányok alatti vizsgák (kisérettségi, osztályozó, különbözeti, javító) vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

#### Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testületi kezdeményezésre és/ vagy vezetési döntés alapján. Az alkalmi munkacsoport feladat-ellátási megbízását az igazgató írásban adja meg, erről tájékoztatja az oktatói testületet.

#### *Tanulók közösségei*

#### Diákönkormányzat

Intézményünk tanulóinak közösségét diákönkormányzat képviseli. Érdekeik képviseletében az iskolai diákbizottság jár el (IDB). A diákönkormányzat szervezeti felépítéséről és a diákjogok érvényesítésének módjáról jogszabályok rendelkeznek. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges technikai háttérrel az intézmény biztosítja.

### Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak és választott vezetőikkel (ODB) képviseltetik magukat az iskolai diákönkormányzatban.

### Diákkörök

A diákkörök a tanulók tanórán kívüli közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, és abban tevékenykedhetnek (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör...).

A tanulók véleményükkel, javaslataikkal oktatóikhoz, osztályfőnökükhöz, az iskola vezetőihez, az iskola dolgozóihoz egyaránt fordulhatnak.

### *Szülői közösségek*

A szülők jogai különösen:

- megismerni a szakmai programot és a házirendet;
- tájékoztatáshoz való jog;
- a részvételhez való jog;
- a feltett kérdésre érdemi válaszhoz való jog.

Valamennyi osztály szülői közössége két főt delegálhat az iskolai szülői szervezet tagjai közé. Az iskolai szülői szervezet és az iskolavezetés képviselője szükség szerint, de legalább félévente kölcsönösen tájékoztatja egymást a felmerülő problémákról, az iskola munkájáról és a következő időszak feladatairól.

### *Képzési tanács*

Az intézményben nem működik képzési tanács.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### Az ellenőrzés célja

- figyelemmel kísérfje a pedagógiai munka megvalósítását;
- segítséget adjon a feladatok megvalósításához;
- a tapasztalatok alapján lehetővé tegye a szükséges korrekciókat;
- ellenőrizze és számon kérje a feladatok végrehajtását;

- segítse a nevelő-oktató munka szervezettségét, hatékonyságát, eredményességét;
- alapot adjon a oktatók munkájának értékeléséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az éves ellenőrzési tervnek megfelelően történik. Az ellenőrzési terv mindenki számára hozzáférhető.

Alkalmoszerű ellenőrzés történhet a problémák feltárása, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az igazgató az iskolai élet minden területét teljes körűen ellenőrizheti.

#### A pedagógiai munka ellenőrzése kiterjed:

- a tanórai foglalkozásokra,
- a tanórán kívüli tevékenységekre;
- az egyes szervezeti egységek munkájára;
- a nevelő-oktató munka eredményeinek, a tanulók teljesítményének vizsgálatára.

#### A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az igazgató, a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők a felügyeleti területükön az éves ellenőrzési tervnek megfelelően teljes körűen végeznek ellenőrzést.

#### Az éves ellenőrzési terv alapján vizsgálják:

- a tantervi fegyelem betartását;
- a tantervi követelmények megvalósulását, eredményeket-hiányosságokat, pedagógiai tevékenységeket, tanulói tevékenységeket (felmérések, mérőlapok, óralátogatások, beszélgetések a oktatókkal metodikáról, felkészülésről, koncepcióról);
- a pedagógiai elvek betartását, érvényesülését;
- a közösségszerveződés tendenciáit (oktatók munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, beszélgetések oktatókkal, gyerekekkel);
- a tanítással kapcsolatos adminisztrációt (osztálynaplók, füzetek).

Az ellenőrzések megállapításait feljegyzésben kell rögzíteni.

#### Az ellenőrzés formái:

- a tájékoztató óralátogatás
- napló, tanmenet ellenőrzése
- az írásbeli dolgozatok ellenőrzése
- a szakmai munkaközösségek oktatói testület előtti beszámoltatása

- a munkaközösségeken belüli beszámolás
- a tematikus vizsgálat
- óralátogatás és óraelemzés
- a tanórán kívüli tevékenységek vizsgálata

#### Az ellenőrzések tapasztalatainak értékelése:

A munkaközösség-vezetők tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak a területet gondozó igazgatóhelyetteseknek, illetve az igazgatónak.

Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése minden ellenőrzésnél személyre szólóan az érdekelttel történik.

Az általánosítható tapasztalatok ismertetése:

- a munkaközösségi foglalkozásokon,
- a munkaértekezleteken,
- a tantestületi értekezleteken történik.

Az igazgató a tanév végi átfogó értékelésében elemzi az éves ellenőrzési terv megvalósulását.

## **HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

Az oktatói testület döntési jogkörének gyakorlását átruházza a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítását és az osztályozó vizsgára bocsátás ügyében, az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség tanuló javára történő módosításáról a tanuló osztályában tanító oktatók közösségére.

Az oktatói testület a fegyelmi ügyben lefolytatott előkészítő feladatok elvégzésére alkalmanként saját tagjaiból bizottságot hoz létre. A bizottság vezetője a fegyelmi tárgyaláson számol be a bizottság munkájáról.

Az oktatói testület tagjaiból az iskola Szakmai programjának előkészítésére munkacsoportokat hoz létre, munkájukról oktatói testületi értekezleten számolnak be.

Az oktatói testület az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény összeállításával a szakmai munkaközösségek vezetőit bízza meg.

## **A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **A belső kapcsolattartás rendje**

*A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája*

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző

formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: a különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, vezetőségi ülések, oktatói testületi, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv, illetve annak mellékletét képező Eseményterv tartalmazza, amelyet az iskolában megszokott módon nyilvánosságra kell hozni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktatóvezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés (szűk vezetés)
- a különböző értekezletek,
- spontán megbeszélések.

A tanév során az oktatói testület az Eseménytervben rögzített értekezleteket tart.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak több mint 50 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Az iskolavezetés tagjai az aktuális feladatokról a heti rendszerességgel megtartott értekezleteken, az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, óraközi szünetekben összehívott szóbeli tájékoztatókon értesítik az oktatói testület tagjait, valamint írásbeli tájékoztatást adnak a belső számítógépes hálózat oktatás- és tanári meghajtóján keresztül. (Ezekon a meghajtókon megtekinthetőek folyamatosan azok a dokumentumok, amelyek a helyi oktató-nevelő munkát szabályozzák.)

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a kibővített iskolavezetéssel.

A nem oktató dolgozók közösségeivel az igazgató félévenként legalább egyszer tájékoztató értekezleten találkozik.

Minden alkalmazottat, dolgozót érintő alkalmazotti értekezletet a jogszabályban előírt esetekben kell tartani. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### *A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje*

A közös szakterületeken dolgozók együttműködnek programjaik megszervezésében és az esetleges felügyelet ellátásában.

Minden munkaközösség kiveszi részét az iskola tantervi dokumentumainak előkészítéséből, ill. a Szakmai program átdolgozásából.

Az iskolai belső vizsgák, mérések megszervezése is a munkaközösségek összehangolt feladata. Az időpontokat az iskola vezetésével egyeztetni kell.

### *A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje*

Az igazgatói fogadóóra a diákképviselők számára is nyitott.

Az igazgató:

biztosítja a DÖK egyetértési, véleményezési, és javaslattevési jogának érvényesülését: gondoskodik arról, hogy a DÖK a döntés előtt legalább 15 nappal megismerje az előterjesztést;

a DÖK véleményét az oktatói testületi értekezleten a DÖK elnöke és/vagy a diákönkormányzatot segítő oktató képviseli;

gondoskodik a működéshez szükséges feltételekről, a budapesti rendezvényeken a képviselőkről;

a rendezvényekhez helyiséget, szükség esetén felszerelést, felügyeletet

a diákönkormányzattal elsősorban az azt segítő oktatón keresztül tartja a kapcsolatot, rendszeresen beszámoltatja, meghallgatja véleményét, javaslatait;

részt vesz a DÖK ülésein, a diákképviselők számára évente diákszékesületet (diákközgyűlést, küldöttgyűlést) szervez.

Az IDB elnöke vagy a diákképviselő részt vesz:

az iskolai munkát értékelő oktatói testületi értekezleteken

a kibővített iskolavezetőség olyan értekezletein, amelyeken a diákéletet érintő döntések előkészítése a téma

a tanulói fegyelmi eljárás folyamatában.

Az osztályok diákönkormányzata, az ODB szervezett vélemény-nyilvánítási jogát gyakorolja a félévi, az év végi osztályozó konferenciákon.

A diákok az észrevételeiket a panaszládán keresztül a diákönkormányzat panaszbizottságához továbbíthatják.

### *Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje*

Az iskolai sportkör ingyenes szolgáltatás, része az intézmény Szakmai programjának és. Az ISK tagság a tanulói jogviszonnyal egyidejűleg létesül. Az Iskolai Sport Körnek (ISK) minden tanuló tagja. Az Iskolai Sport Kör (ISK) évente legalább egyszer küldöttgyűlést hív össze, melyen az osztályok által delegált képviselők vesznek részt.

Az iskola igazgatója (az ISK elnöke) részt vesz a közgyűlések és küldöttgyűlések munkájában.

A titkár a közgyűlés által elfogadott testnevelő tanár.

A titkár készíti el az ISK iratait, mindenképp a tanévről szóló sportkörü munkatervet.

## *A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

### *Oktatók közösségei – tanulók közösségei*

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfőbb fóruma az évente legalább egy alkalommal ülésező diákközségülés. Az eseményen tanácskozási joggal részt vesz az iskola vezetése és oktatói testülete.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanuló egyéni haladásáról a tanulót az oktatók folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

A tanév elején az oktatók tájékoztatják a tanulókat a tantervi követelményekről.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az oktatókhoz, a diákönkormányzathoz vagy az ISZSZK-hoz fordulhatnak.

A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy korrekt tájékoztatást kapjanak személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekről. Kérdést tehetnek fel, véleményt formálhatnak tanulmányi munkájuk értékeléséről. Írásban benyújtott kérdéseikre, kéréseikre és javaslataikra harminc napon belül kielégítő érdemi választ kell kapniuk.

### *Oktatók közösségei – szülői szervezetek (közösségek)*

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

#### *A kapcsolattartás módja, formái*

- a szülői értekezletek, esetenként rendkívüli szülői értekezletek
- az oktatók egyéni fogadóórái (munkaidőn túl, ill. egyéni egyeztetés után munkaidőben),
- igazgatói fogadó órák (a hét meghatározott napján)
- írásbeli tájékoztatók az e-naplón keresztül.

#### *A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje*

Az intézmény - a szakképzési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekeztet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

– *A szülői értekezletek rendje:*

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekeztetést tart az osztályfőnök vezetésével

Rendkívüli szülői értekeztetést hívhat össze az igazgató, és az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

– *A szülői fogadóórák rendje:*

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény oktatói havonta (minden hónap első hetében) egy alkalommal esti szülői fogadóórát tartanak. A fogadóóra időpontjának adatait az iskola honlapján kell közzétenni. A fogadóóra a szülők telefonon vagy az e-naplón keresztül jelzik részvételi szándékukat. Tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a kijelölt fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetni az érintett oktatóval.

#### *A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje*

Az iskola a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-naplón keresztül. Negyedévenként írásos értékelő értesítés készül a tanulmányi kudarcokkal küzdő tanulók szülei számára. Az e-napló továbbá arra is szolgál, hogy eseti tájékoztatást adjon a szülőknek az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról. Az osztályfőnökök ugyancsak az e-naplóba jegyzik be a fegyelmző intézkedéseket, dicséreteket.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban is értesítheti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi értékeléseken túl.

#### *A vezetők és az iskolai, szülői közösség közötti kapcsolattartás formái:*

- egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot;
- az iskolai szülői szervezetek képviselőtestülete az iskolával kapcsolatos véleményét, javaslatait eljuttatja az igazgatóhoz, aki azt érdemben áttekinti és 30 napon belül válaszol;
- az igazgató rendszeresen részt vesz a szülői szervezet ülésein, ahol félévenként átfogó tájékoztatást ad az iskola helyzetéről, munkájáról, feladatairól, meghallgatja a véleményeket, javaslatokat;
- alkalmanként kérdőíves módszerrel tájékozik a szülők véleményéről, az eredményről, tapasztalatokról beszámol.

#### *A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje*

Az intézményben képzési tanács nem működik.

## **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

*A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás*

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának, az iskolavezetés tagjainak, illetve az együttműködés feladatainak végzésével megbízott oktatói testületi tagoknak munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- az oktatásirányító szervekkel, hatóságokkal
- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal és intézményeivel
- területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarákkal
- a pedagógiai szolgáltatást és szakszolgálatot ellátó intézményekkel



- érdekvédelmi és társadalmi szervezetekkel
- más oktatási intézményekkel (a helyi és környéki általános iskolákkal, a kerület középiskolaival)
- a tanulási zavarokkal foglalkozó intézményekkel (szakértőkkel)
- a tanulók lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatokkal és a családsegítő központokkal.

#### *A kapcsolattartás formái:*

- az intézmény vezetője rendszeresen részt vesz a Centrum igazgatói értekezletein
- az iskola oktatói és tanulóit részt vesznek a Centrum intézményei rendezvényein, versenyein, szakmai eseményein
- az iskola oktatói az igazgató engedélyével részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett szakmai konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői munkájának igénybe vétele,
- vizsgálatok, kontroll vizsgálatok igénybe vétele a tanulók részképesség zavara diagnosztizálásához (szaktanári, osztályfőnöki vélemény írásba foglalása),
- a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival rendszeres megbeszélés az általuk fejlesztett tanulókról
- esetmegbeszéléseken részvétel az intézmény oktatói, az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladat ellátására felkért oktató bevonásával.

#### *A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása*

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a XVII. kerületi önkormányzat Egészségügyi Szolgálatára törvényben előírt kötelezettsége. Az iskola minden tanévben gondoskodik a tanulók szűrővizsgálatának megszervezéséről. Az együttműködés helyi felelőse átruházott jogkörben a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes.

#### Az ellátás formái:

- iskolaorvosi ellátás: heti egy alkalommal orvos és heti két alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére és
- szűrővizsgálatok: évi két alkalommal fogászati, egy alkalommal belgyógyászati és érzékszervi vizsgálat, mely során felméri minden tanuló egészségi állapotát és egységben vizsgálják a fizikális, mentális és szociális jólétet.

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét az intézmény a foglalkozás-egészségügyi szolgálat keretében biztosítja.

#### *A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás*

Az intézmény a gyakorlati oktatásvezetőn keresztül tartja a kapcsolatot a külső gyakorlóléhelyekkel, a gyakorlati oktatást végző gazdálkodó szervezetekkel.

A kapcsolattartás formái: telefon, e-mail, hivatalos levél, megbeszélések.

# ELJÁRÁSREND

## A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

- Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény folyamatos tevékenységét veszélyezteti.
- A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgató (távollétében az ügyeletes vezető) haladéktalanul értesíti az elhárításban érintett szervezeteket és a BGSZC-t.
- A rendkívüli eseményt követő munkanapon az igazgató részletes írásbeli jelentést tesz a BGSZC főigazgatójának
- a rendkívüli eseményről, majd a vizsgálat befejezése után annak eredményéről.
- Ha a rendkívüli esemény 16-18 óra és 04.30-07.30 óra között következik be, az iskolában tartózkodó tanár, ill. szolgálatban lévő nem oktató dolgozó (portás); 18 óra és 04.30 óra között, valamint munkaszüneti napokon a portaszolgálat – az elhárításban érintett szervezetek értesítése után – haladéktalanul értesíti az igazgatót (annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest).
- Egyes rendkívüli események elhárításáról külön a BGSZC szabályzatai rendelkeznek. (Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat)
- A rendkívüli események elhárításában érintett legfontosabb szervezetek (mentők, tűzoltóság, rendőrség, gázművek, elektromos művek), az intézmény illetékes dolgozói (igazgató, igazgató-helyettesek, gondnok), címét és telefonszámát jól látható helyen el kell helyezni a portán.
- A bombariadó esetén szükséges teendők koordinálását az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek végzik.
- A bekövetkezett gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban írt módon a nyilvántartásba be kell vezetni.

## Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

*A Békésy György Technikum polgári védelmi jellemzői:*

Az intézmény a XVII. kerületben a Gyökér utca Széchenyi utca párhuzama között helyezkedik el 245000 m<sup>2</sup>-en. Északi oldalon lakótelepi házak, a déli oldalon kertes, családi házas övezet határolja.

*Az épület tájolása: É- D irányú*

*Alapterülete: 4522 m<sup>2</sup>*

*Az épületszintek száma: 3 (közmű szint, alapszint, emeleti szint)*

*Kijáratok száma: 2*

*Fűtés: távfűtés*

*Világítás:* túlnyomórészt fénycsöves

*Telefonvonalak száma:* 6, valamint az internet-szolgáltatást biztosító vonalak,

1 ISDN-vonal

*Elzárkózásra alkalmas helyiségek:* a közműalagút egyes részei

Az intézmény rendelkezik Tűzvédelmi utasítással, Tűzriadó-tervvel, valamint ezek keretében Kiürítési tervvel. E dokumentumok folyamatos karbantartásáért, a dolgozók és tanulók rendszeres tűzvédelmi oktatásáért, a tűzriadó-gyakorlat évenkénti megtartásáért az igazgató és a gondnok a felelős. A Tűzoltóság rendszeresen ellenőrzi az iskolában folyó tűzvédelmi tevékenységet.

A dolgozók és a tanulók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, a munkahelyi balesetek szabályszerű dokumentálásáért az igazgató felelős.

A Békésy György Technikum Polgári Védelmi Szervezettel nem rendelkezik.

## **A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése**

*A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén*

*Megelőzés*

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munka- és tűzvédelmi megbízott felelős a munka-tűzvédelmi oktatás megtartásáért, a tűzriadó gyakorlat megtervezéséért. A tűzvédelmi szabályok betartatása, a balesetek megelőzését célzó tevékenység ellenőrzése a tűzvédelmi, a tanuló-balesetek szabályszerű bejelentése és kivizsgálása a helyi munkavédelmi felelős feladata.

A tanulók számára a tanév elején az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az informatika és testnevelés szakos tanár a tantárggyal kapcsolatos baleset és tűzvédelmi oktatást tart. Az oktatás tényét az osztály haladási naplójában kell rögzíteni.

A szakmai gyakorlatok munka- és balesetvédelmi szabályainak ismertetése és betartásának ellenőrzés a szakoktató kötelessége. A megfelelő munkafeltételek ellenőrzése az iskola részéről a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető feladata.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

*A dolgozók feladatai tanuló-baleset esetén*

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A tanulóbalesetet jelenteni kell, és a jogszabályban írt módon a nyilvántartásba be kell vezetni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás**

### Általános előírások

A fegyelmi eljárás keretszabályait 2019. évi LXXX. törvény valamint a12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet határozzák meg.

A tanulóval szembeni fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület.

Az oktatói testület az eljárás lefolytatására saját tagjai sorából páratlan, legalább 3, de legfeljebb 9 tagból álló fegyelmi bizottságot hoz létre az ügy összetettségének figyelembevételével

- az eljárás lefolytatására, a döntés előkészítésére;
- a dokumentumok elkészítésére.

Az intézmény alkalmazottai a tanulói fegyelmi ügy lefolytatása során kötelesek a fegyelmi bizottság tagjainak rendelkezésére állni, az általuk kijelölt feladatokat soron kívül elvégezni.

### Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás lefolytatására, a Közvetítői feladatra az intézmény dolgozója kérhető fel, amennyiben az eljárásban résztvevő személyek (a Sértett és a Kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, illetve törvényes képviselője, a továbbiakban: Felek) is elfogadják.

Az egyeztető eljárás

- lefolytatásához az intézmény vezetője a mediálásra alkalmas, gyermekbarát, meghitt, családi helyiséget köteles ingyenesen rendelkezésre bocsátani

- az egyeztető eljárásen részt vehetnek mindazon személyek, akik a fegyelmi eljárás során,
- időtartama, beleértve a dokumentumok elkészítését is, nem lehet több mint 10 munkanap.

A közvetítő az egyeztető eljárás lefolytatásáról 2 munkanapon belül 3 eredeti példányban emlékeztetőt köteles készíteni, amit a

- fegyelmi bizottság elnökének;
- sértettnek;
- kötelességszegőnek ad át az átvétel igazolásával.

Amennyiben az egyeztető eljárás eredménnyel, a Felek közötti megállapodással zárult, úgy arról 3 példányban megállapodást köteles készíteni a Közvetítő.

A megállapodás a jogszabályi előírásokon túl tartalmazza

- az egyeztető eljárás időtartamát,
- a megállapodás részletes leírását,
- a Közvetítő, mint a dokumentum készítőjének aláírását, illetve annak keltét,
- az átvétel igazolásának tényét.

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlóját a megállapodás 1 átvett példánya alapján haladéktalanul tájékoztatja.

#### A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás szabályait a jogszabályok pontosan rögzítik, kiegészítő rendelkezéseket az intézmény oktatói testülete nem kíván tenni.

## **Az elektronikus úton előállított iskolai dokumentumok, nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje**

Az irattári szabályzat szerint.

### **Az egyéb foglalkozások célja, formái, időkeretei**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint - tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

*A tanórán kívüli foglalkozások formái*

- második/harmadik idegen nyelv
- érettségire felkészítő, továbbtanulásra előkészítő tantárgyi foglalkozások
- szülői igény esetén tanulószoba 9-10. évfolyamon
- szakkörök

- diáksportkör
- gyógytestnevelés,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (pl.: felzárkóztató, korrepetáló, tehetséggondozó foglalkozások),
- könyvtári foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A fejlesztő foglalkozásokon való részvételre javasolt tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. Ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez. A tanulócsoportokban a beavont tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg.

A tanulócsoportokkal történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye, azaz az egy tanteremben történő párhuzamos tanulói foglalkozások (páros tanári jelenlét) mellett csoportszoba jellegű tevékenységek is megvalósulnak.

A tanulócsoportos foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása.

A tanulócsoportok kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9. évfolyamos tanulókat érinti.

#### *Az egyéb foglalkozások megszervezésének időkerete*

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint az oktatói igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok stb). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

#### *A mindennapi testedzés formái*

A mindennapi testedzés lehetőségét az iskola órakeretéből biztosított tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör (ISK) és tömegsport keretében kínálnak testedzési lehetőséget a tanulóknak. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem minden tanítási napon a szükséges eszközökkel, pedagógiai felügyelettel a tanulók rendelkezésére álljon.

#### *A felnőttképzési jogviszony keretében történő szakmai oktatás formái*

A felnőttképzési jogviszony keretében történő szakmai oktatásban a kötelező foglalkozások számát az iskola Szakmai Programjában rögzítjük a 2019. évi LXXX. törvény. 53. §. –nak megfelelően. A tanórán kívüli foglalkozásra, valamint a mindennapi testedzésre és a rendszeres egészségügyi felügyeletre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

## **Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- A BGSZC Békésy György Technikum alapvető dokumentumai nyilvánosak: időbeli korlátozás nélkül megtekinthetők az intézmény internetes honlapján - [www.bekesy-iskola.hu](http://www.bekesy-iskola.hu).
- A Házirend egy kivonatos példányát minden tanuló megkapja.
- A fenti dokumentumokról való tájékoztatás – előzetes időpont-egyeztetés után – különösen az igazgató és az igazgatóhelyettesek kötelessége.

## **Záró rendelkezések**

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ 2023. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2023. február 13.

Dr. Nagyné Walzer Mária s.k.

igazgató

## **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozata**

A Budapesti Gazdasági SZC Békésy György Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján az intézmény oktatói testülete február 13-án tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2023. február 13.

Mihály Tímea s.k.

1. hitelesítő oktatói testületi tag

Tarcsayné Varró Ildikó s.k.

2. hitelesítő oktatói testületi tag

A Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Budapest, 2023. február 13.

Mach Kinga s.k.

Diákönkormányzat vezetője



## *Jóváhagyási záradék*

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

Budapest, 2024. február 1.

Domján Zsuzsanna s.k.  
főigazgató

Egyetértek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.  
kancellár

## MELLÉKLETEK

### 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

##### Munkaköri leírás és tájékoztató

###### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum</b>
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	-----főigazgató

###### Munkavállaló

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

###### Vezetői státusz

A Munkavállaló a Munkáltató **Budapesti Gazdasági SZC Békésy György Technikum** intézményének igazgatója. A Munkavállaló az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

###### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével, egyéb kérdésekben a Munkáltató mindenkori főigazgatója gyakorolja a Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására — illetve az Szkt-ban és Szkt.vhr-ben meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlására — a kancellár egyetértésével jogosult.

A Munkavállaló a munkaköréhez tartozó feladatait a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett végzi.

###### A munkaviszony kezdőnapja:

...

###### Heti munkaidő:

40 óra. A Munkavállaló munkarendje kötetlen.

###### Helyettesítés rendje:

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

###### A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- o 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.),
- o 12/2020. (11.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- o 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- o 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- o 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- o 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- o a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

#### **A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:**

- o vezeti a szakképző intézményt,
- o felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- o nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz,
- o képviseli a szakképző intézményt,
- o a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (11.7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- o dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- o feladat ellátása során felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- o felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- o a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- o 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, o felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- o elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását, o vezeti az oktatói testületet, o felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséit, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- o betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- o gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- o dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- o 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, o dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- o lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- o 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, o biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- o gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, o felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait, o javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács 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 és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- a számára jogszabályban meghatározott feladatok közül — a főigazgató irányítása mellett — ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe,
- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő — döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
- véleményezi a szakképzési centrum költségvetését.

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

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani

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

#### **A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:**

- kiadmányozási jog: jogszabályban foglaltak szerint, különösen a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- aláírási jog: minden, az általa készített anyag, irat, illetve a szakképző intézményben készült anyag, irat tekintetében.

#### **A munkabérről való elszámolás**

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

#### **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. 1 17-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

#### **A munkaviszony megszüntethető:**

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

#### **Felmondás:**

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

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján: ...év ... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

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 munkabérré egyébként nem lenne jogosult.

Munkáltatói felmondás esetén

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

### **További jogviszony**

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.

### **Kollektív szerződés**

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

### **Kapcsolattartás szabályai:**

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

### **Felülvizsgálat**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Budapest, 202

Munkáltató

Munkavállaló

## Munkaköri leírás és tájékoztató

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum</b>
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	főigazgató

### Munkavállaló

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

### Vezetői státusz

A Munkavállaló a Munkáltató **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum** Békésy György Technikum tagintézményének igazgató helyettese. A Munkavállaló az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

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

### A munkaviszony kezdőnapja:

.....

### Heti munkaidő:

40 óra. A Munkavállaló munkarendje kötetlen.

## **Helyettesítés rendje:**

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

## **A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.),
- 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:**

- Közreműködik a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működtetésében
- Feladat ellátása során elvégzi a belső szabályzatok elkészítését,
- Részt vesz a szakképző intézményen belüli oktatói munka ellenőrzésében,
- A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül közreműködik a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében,
- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörön kívül eső – intézkedések megtételét,
- Felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegővő, felújítási feladatok feltárásiért,
- Elvégzi az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat.
- Betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- Közreműködik az oktatók továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, valamint elvégzi a teljesítés nyilvántartását,
- Javaslatot tesz a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentésében, döntés előkészítést végez az egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- Elkészíti az egyéni tanulmányi rendet,
- 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,
- Felel a tanulóbalet 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,
- Közreműködik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások elkészítésében, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, közreműködik a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésében és adattovábbításában,
- Közreműködik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- Együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- Véleményezi az igazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
- Félévente, illetve az igazgató által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum beszámolójának elkészítéséhez,

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: jogszabályban foglaltak szerint, különösen a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

#### **A munkabérről való elszámolás**

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

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

## **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

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

## **A munkaviszony megszüntethető:**

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

## **Felmondás:**

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

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján: ... év .... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

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 munkabérré egyébként nem lenne jogosult.

Munkáltatói felmondás esetén

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

### **További jogviszony**

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet

### **Kollektív szerződés**

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

### **Kapcsolattartás szabályai:**

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

### **Felülvizsgálat**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Budapest, 202.. ..

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## Munkaköri leírás és tájékoztató

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum</b>
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	főigazgató

### Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú pedagógus 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 a tagintézmény mindenkori igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait Dr. Nagyné Walzer Mária igazgató irányítása mellett végzi.

### A munkaviszony kezdőnapja:

### Heti munkaidő:

40 óra

### Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

#### **A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:**

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

#### **A 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 feladatát 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 feleltesei 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 felelteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

#### **A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:**

- kiadmányozási jog: nincs

- aláírási jog: nincs

### **A munkabérről való elszámolás**

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

### **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 megszüntethető:**

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

### **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján:

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján:

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján:

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 munkabérré egyébként nem lenne jogosult.

### **Kollektív szerződés**

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

### **Kapcsolattartás szabályai:**

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

### **Felülvizsgálat**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Budapest, 2020. július 10.

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## Munkaköri leírás és tájékoztató

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló

Munkavállaló neve	.....
Munkaköre	iskolapszichológus
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 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:

2023.01.09.

### Heti munkaidő:

20 óra

### Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató
- 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:

- A pedagógiai folyamatban megjelenő problémák, akadályok megértésében, okainak feltárásában, és szükség esetén a problémák korrekációjában segít saját eszközeivel, segíti a gyermeket a problémái megértésében, segíti a szülőt a gyermekével való kapcsolat javításában, konzultáció, túlműtató problémák esetén szakemberhez irányítás, valamint más oktatói munkakörök feladatainak ellátása.
- az iskola életében közreműködő személyeknek tanácsadás.
- Prevenációs és problémakezelő munka
- közvetett és közvetlen módon segíti a gyermekek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a neveléslelektani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.



- az iskolán belül tevékenykedik, szoros kapcsolatban a gyermekeket tanító pedagógusokkal, szülőkkel.
- Elősegíti, hogy a gyermekek jobban alkalmazkodjanak az iskolai élethez, önmagukat megismerjék
- Támogatja a pedagógust abban, hogy megismerjék a tanítványaik pszichikus fejlődését, egyéni sajátosságait, valamint egyéni probléma-megoldási eljárásait
- Segíti a szülőt abban, hogy jobban megértsék a gyermekeiket, felismerjék a felmerülő problémákat és azok hatását az iskolai életre
- Az iskolapszichológusi kompetenciát meghaladó esetekben a megfelelő szakemberhez, szakellátásba irányítja a tanulót.

### **Az iskolapszichológus szakmai feladatai**

#### Tanulók intézményi ellátása

- *Közvetlen segítségnyújtás egyéni illetve csoportos tanácsadás révén:* beilleszkedési-, szorongásos- valamint figyelmi zavarok, tanulási nehézségek kiszűrése és elemzése. Célja, hogy minél korábban felismerje a keletkező magatartási vagy tanulási problémát.
- *Krízistanácsadás* gyermekeknek átmeneti szituatív viselkedési zavar esetén
- *Önismereti, személyiségfejlesztő kiscsoportok* vezetése gyermekek részére
- *Mentálhigiénés vizsgálatok:* figyelem, fáradás, szorongás stb.
- *Prevenció:* iskolai keretek között korán felismerni az egyén magatartási problémáit (agresszió, szorongás), esetleges tanulási gondjait
- *Tehetség gondozás* a pedagógusokkal való együttműködésben
- *Korrektív program* a tanulási problémákkal küzdő diákok számára
- Pszichológiai alapon nyugvó csoportos *fejlesztő programok kidolgozása* (konfliktuskezelés, stressz)
- *Pályaválasztási orientáció* felmérése

#### Pedagógusokkal folytatott konzultáció

- *Egyéni és csoportos konzultáció, esetmegbeszélés* az adott gyermeket érintő nehézségek kapcsán
- *Az egyes diákokkal való egyéni bánásmód megvitatása, konfliktuskezelési lehetőségek feltárása,* javaslat az intézményen belüli teendőkre
- Célja, hogy a pedagógussal *közös problémamegoldó folyamatot* teremtsen, melyben mindketten új szempontokat tudnak kialakítani az adott nevelési helyzet befolyásolására.
- A pedagógus pozitív énképének erősítése, értekezleteken való részvétellel pszichológiai ismereteinek bővítése

#### Szülőkkel folytatott konzultáció

- *Szülői tanácsadás:* tanácsadás a gyerekek viselkedési, magatartási problémáival kapcsolatban, a problémáik mélyebb megértése, hátterének feltárása érdekében. Konzultáció a gyermekek tanulási képességeiről, annak fejlesztési lehetőségeiről.
- *Család-iskola közös felelősségének erősítése* szülői értekezleten való részvétellel

#### Kapcsolattartás társintézményekkel

- Amennyiben a felmerülő probléma az iskolapszichológusi munkakör határait túllépi (pl. terápiás igény, organikus problémák kiszűrése), úgy az iskolapszichológus feladatkörébe tartozik, hogy *a gyermeket az adott probléma kezelésével foglalkozó intézménybe*

*irányítsa: Nevelési Tanácsadó, Gyermek-ideggondozó stb. Diagnosztikus munkájának elsődleges célja az iskolán belül megvalósítható korrekció*

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

#### **A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:**

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

#### **A munkabérről való elszámolás**

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

A 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 megszüntethető:**

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

**Felmondás:**

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

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

Munkáltatói felmondás esetén

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

**További jogviszony**

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

**Kollektív szerződés**

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

Budapest, .....

Munkáltató

Munkavállaló

## Munkaköri leírás és tájékoztató

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó – gazdasági ügyintéző
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú szakirányú szakképesítés
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 a Dr. Nagyné Walzer Mária igazgató irányítása mellett végzi.

### A munkaviszony kezdőnapja:

....

### Heti munkaidő:

40 óra

### Helyettesítés rendje:

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

### A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

### **A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:**

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

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

### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

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

### **A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:**

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

### **A munkabérről való elszámolás**

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

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

## **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

## **A munkaviszony megszüntethető:**

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

## **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján:

.... év ... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

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.

## **Kollektív szerződés**

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

## **Kapcsolattartás szabályai:**

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

### Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### Záradék

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

Budapest, 2020.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

### Munkaköri leírás és tájékoztató

#### Munkáltató:

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

#### Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - gondnok
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú szakirányú szakképesítés

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 a Dr. Nagyné Walzer Mária igazgató irányítása mellett végzi.

### **A munkaviszony kezdőnapja:**

....

### **Heti munkaidő:**

40 óra

### **Helyettesítés rendje:**

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

### **A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:**

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

### **A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:**

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

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



### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

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

### **A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:**

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

### **A munkabérről való elszámolás**

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

### **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

### **A munkaviszony megszüntethető:**

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

### **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján:

.... év .... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

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 munkabérré 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 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.**

Budapest, 2020.....

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

### Munkaköri leírás és tájékoztató

#### Munkáltató:

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

#### Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	iskolatitkár
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

#### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkori kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait a Dr. Nagyné Walzer Mária igazgató irányítása mellett végzi.

#### A munkaviszony kezdőnapja:

....

#### Heti munkaidő:

40 óra

#### Helyettesítés rendje:

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

## **A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:**

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

## **A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:**

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. 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 foglalt betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

## **A 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 bérkifizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

## **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

### **A munkaviszony megszüntethető:**

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

### **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján:

... év ... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

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.

### **Kollektív szerződés**

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

### **Kapcsolattartás szabályai:**

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

### **Felülvizsgálat**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Budapest, 2020.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## Munkaköri leírás és tájékoztató

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - rendszergazda
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	főiskola/egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkori kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait a Dr. Nagyné Walzer Mária igazgató irányítása mellett végzi.

### A munkaviszony kezdőnapja:

....

### Heti munkaidő:

40 óra

### Helyettesítés rendje:

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

### A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

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

### **A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:**

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az oktatókkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat. Az eszközök jogtisztaságának felügyelete. Felelős a lehető legrövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért, gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

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

### **A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:**

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

### **A munkabérről való elszámolás**

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

### **Szabadság**



Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

### **A munkaviszony megszüntethető:**

a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint

b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával

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

### **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján:

... év ... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

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.

### **Kollektív szerződés**

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

### **Kapcsolattartás szabályai:**

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

### **Felülvizsgálat**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Budapest, 2020.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## Munkaköri leírás és tájékoztató

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - karbantartó
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú szakirányú szakképesítés
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 a Dr. Nagyné Walzer Mária igazgató irányítása mellett végzi.

### A munkaviszony kezdőnapja:

....

### Heti munkaidő:

40 óra

### Helyettesítés rendje:

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

### A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

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

### **A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:**

Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését, javítási, szerelési munkákat végez, a feladatokat naplózza. Felelős a műhely berendezési tárgyaiért, szerelési anyagaiért, szerszámaiért. Fűtési időnyben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás. Raktározással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

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

### **A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:**

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

### **A munkabérről való elszámolás**

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

### **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

### **A munkaviszony megszüntethető:**

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

### **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján:

... év ... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

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.

### **Kollektív szerződés**

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

### **Kapcsolattartás szabályai:**

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

## **Felülvizsgálat**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **Záradék**

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

Budapest, 2020.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## Munkaköri leírás és tájékoztató

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló

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

### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait a Dr. Nagyné Walzer Mária igazgató irányítása mellett végzi.

### A munkaviszony kezdőnapja:

....

### Heti munkaidő:

40 óra

### Helyettesítés rendje:

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

### A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

### **A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:**

Az iskolába érkezők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint, vagyonvédelmi, őrzési feladatok ellátása, kulcskiadás-visszavétel kezelése, események naplózása, az épületben a mozgás figyelése, leadott tárgyak őrzése, technikai zavar észlelése esetén megfelelő személyek tájékoztatása, telefonhívások kezelése, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

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

### **A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:**

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

### **A munkabérről való elszámolás**

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

### **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.



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

### **A munkaviszony megszüntethető:**

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

### **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján:

... év .... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: .... napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

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.

### **Kollektív szerződés**

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

### **Kapcsolattartás szabályai:**

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

## **Felülvizsgálat**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **Záradék**

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

Budapest, 2020.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## Munkaköri leírás és tájékoztató

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló

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

### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja. Munkaköri feladatait a Dr. Nagyné Walzer Mária igazgató irányítása mellett végzi.

### A munkaviszony kezdőnapja:

....

### Heti munkaidő:

40 óra

### Helyettesítés rendje:

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

### A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

### **A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:**

Kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, folyosórészeket, tisztán tartja a mellékhelyiségeket, szemetet ürít, virágokat locsol, tisztítószereket kezel, nagytakarításban, rendezvények esetén szükségszerűen takarításban részt vesz, kézbesítési feladatokat lát el, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- a munkakört ellátó köteles 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 átutalással teljesítse.

### **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

### **A munkaviszony megszüntethető:**

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

### **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján:

.... év ... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: .... napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: ..... napja.

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.

### **Kollektív szerződés**

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

### **Kapcsolattartás szabályai:**

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

## **Felülvizsgálat**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **Záradék**

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

Budapest, 2020.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

### IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

#### **Az iratkezelési szabályzat célja, hatálya**

Az iratkezelési szabályzat az iratok átvételét, feldolgozását, készítését, nyilvántartását, rendszerezését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását szabályozza. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### **Az iratkezelés irányítása, felügyelete**

Az intézményben a hivatalos ügyek intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja, és az igazgató, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettesek felügyelik az alábbiak szerint:

Az igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit, meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes:

- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és felhívja az igazgató figyelmét azok változásaira, az iratkezelési szabályzat módosításának szükségességére,
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit, előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

#### **Az iratkezelés végrehajtása**

Az intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az intézményben a hivatalos ügyek intézését és az ügyeket kísérő iratkezelést az iskolatitkár végzi. Az iskolatitkár köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

küldemények átvétele, bontása, iktatás, iratok csatolása, iratok mutatózása, iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, kiadmányok tisztázása, sokszorosítása,

továbbítása, postai feladása, kézbesítése, határidős iratok kezelése és nyilvántartása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, irattári jegyzékek készítése. A kézbesítő munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár irányításával, útmutatásával végzi, felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért. Feladatai: küldemények postai átvétele, feladása, küldemények kézbesítése, a kézbesítő könyv aláírása a címzettel.

### **Az intézményi bélyegzők**

Az intézmény hivatalos bélyegzői: körbélyegző, hosszú bélyegző. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztés tényét az igazgatónak közleményben közzé kell tennie. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia: a bélyegző sorszámát, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző használatára jogosult személyek nevét, beosztását, a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét, a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást, "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt iskolatitkár felelős. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi és szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### **Az iratkezelés folyamata**

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény küldeményeinek átvételére az igazgató és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes, az iskolatitkár vagy a kézbesítő jogosult. Az intézmény küldeményeinek felbontására, az iskola elektronikus postaládájának megnyitására az igazgató és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes vagy az iskolatitkár jogosult. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell azt a címzetthez továbbítani, vagy a feladónak, illetve a postára visszaküldeni.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett küldeményeket. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos ügyintézészt igényel, a címzett haladéktalanul visszajuttatja az iskolatitkárnak. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó személynek egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az



eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani, a küldeményt felbontó személynek a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

### **Elektronikus úton érkező, illetve előállított dokumentumok kezelése**

Az ADAFOR programon keresztül érkező üzenetet a programot kezelő igazgatóhelyettes köteles a megérkezés napján nyomtatott formában az igazgatónak átadni, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni. A fenntartó által létrehozott Igazgatói levelező listán érkező leveleket, utasításokat az igazgató kinyomtatja, az iskolatitkárnak átadja, és a továbbiakban beérkező levélként kell azokat kezelni. Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok közé tartoznak a Krétában előállított dokumentumok (törzslap, félévi értesítő). A félévi értesítő nyomtatásra kerül, s az osztályfőnök aláírásával a tanuló számára átadásra kerül; az átvételt a tanuló aláírásával erősíti meg. A törzslapok osztályonként a tanév végén nyomtatásra kerülnek, ezt az osztályfőnök az összeolvasó kollégákkal aláírja, majd igazgatói aláírással valamint az iskolai körbélyegző lenyomatával hitelesítésre kerül. Elektronikusan állítjuk elő és így is tároljuk a Krétában vezetett naplót, melyet a tanév végén valamennyi záradék rögzítése után lezárunk, elektronikusan iktatunk.

### **Az iktatás**

Az intézmény iktatási rendszere elektronikus rendszerben történik. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni. Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

### **Szignálás**

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja). Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét, és utasításokat adhat az elintézés módjára. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz. Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét és az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

### **Kiadmányozás**

A kiadvány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási

joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Az intézményben kiadványozási és egyben aláírási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Igazgató: minden irat esetében
- Igazgatóhelyettesek: az SZMSZ-ben meghatározott iratok / a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

A kiadványozási joggal rendelkező vezető a kiadványozás engedélyezése esetén rendelkezik a tervezet tisztázásának módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.). A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza. A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével, tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat követelményeinek. Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

### **Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:**

- a kiadvány fejlécében: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma
- a kiadvány felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma; az ügyintéző neve, az ügy tárgya, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is) ● aláírás ● az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés

### **A kiadványok továbbítása**

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

### **Az irattározás rendje**

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény iskolatitkári helyisége. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény raktára. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az

ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni, és az irat visszaadását követően is meg kell őrizni. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak kiadványozási joggal felruházott vezető engedélyezheti. Az intézmény irattári tervét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 12/2020.(II. 7.) kormányrendelet 4. melléklete tartalmazza.

### **Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- melyik év anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratokat nem selejtezték,
- milyen mennyiségű (kg) irat került selejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltár jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulásának megérkezése után kerülhet sor. A nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

### **Záró rendelkezések**

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskola honlapján, a titkárságon.

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

#### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szakképzési törvény 118. §-a alapján a szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

1.1. Az intézmény kezeli az E-krétában nyilvántartott munkavállalói adatokat

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.
- állampolgárság;
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen – iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja, - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje,
- szabadság, kiadott szabadság,

## 1.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen - felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek – beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló személyi igazolványának száma,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

## 2. Az adatok továbbításának rendje

### 2.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### 2.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány- jogszabályban meghatározott- kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

