

Iktatószám:

**A**  
**BGSZC**  
**Pesterzsébeti**  
**Technikum**  
**Szervezeti és**  
**Működési Szabályzata**

**2023**

<b>Bevezető rész</b>	<b>4</b>
<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	4
<b>Intézményi alapadatok</b>	<b>4</b>
<b>Működési rend</b>	<b>7</b>
<i>Az iskola működési rendje</i>	7
<i>A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje</i>	8
<i>Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	8
<i>A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje</i>	10
<b>Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>10</b>
<b>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel</b>	<b>11</b>
<b>A szervezeten belüli kapcsolattartás</b>	<b>12</b>
<i>Az igazgató feladatai és felelősségi köre</i>	12
<i>Az igazgatóhelyettesek</i>	12
<i>Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége</i>	12
<b>Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás</b>	<b>13</b>
<i>Az igazgató feladata</i>	13
<i>Az általános igazgatóhelyettes alapvető feladatai</i>	13
<i>A szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai</i>	13
<i>Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (Gyakorlati oktatásvezető alapvető feladatai)</i>	14
<i>A kiadmányozás rendje</i>	14
<i>A képviselő szabályai</i>	14
<i>A helyettesítés rendje</i>	14
<b>Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje</b>	<b>15</b>
<i>Alkalmazotti közösség</i>	15
<i>Az intézmény oktatói testülete</i>	15
<i>A szakmai munkaközösségek</i>	17
<i>A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje</i>	18
<i>A képzési tanács</i>	18
<i>A diákönkormányzat</i>	19
<i>Az osztályközösségek</i>	19
<i>Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	20
<b>Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja</b>	<b>20</b>
<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>21</b>
<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>	<b>22</b>
<b>Intézményi, védő, óvó előírások</b>	<b>22</b>

<b>A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők</b>	<b>24</b>
<b>A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai</b>	<b>26</b>
<b>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</b>	<b>27</b>
<b>Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága</b>	<b>27</b>
<b>Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem</b>	<b>28</b>
<b>Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások</b>	<b>28</b>
<b>Munkaköri leírás-minták</b>	<b>29</b>
<b>Mellékletek</b>	<b>31</b>
<i>Munkaköri leírások</i>	<i>31</i>

## **Bevezető rész**

### ***A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja***

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a rögzíti, valamint részletszabályainak meghatározása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Rögzíti továbbá a szervezetet alkotó munkavállalók feladat- és hatásköri megosztását, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét. A szakképző intézmény alapidokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

### **A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

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

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

### **A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása**

A szakképző intézmény (továbbiakban szakképző intézmény vagy intézmény vagy iskola) szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását, visszavonását az oktatói testület a fenntartó Centrum nevében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a Centrum főigazgatója és kancellárja ellenjegyzése mellett.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ) és házirendje nyilvános dokumentum, azt az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézményi munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

## **Intézményi alapadatok**

Fenntartó: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

1074 Budapest, Dohány utca 65.

OM azonosítója: 203061

Az intézmény a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum intézménye.

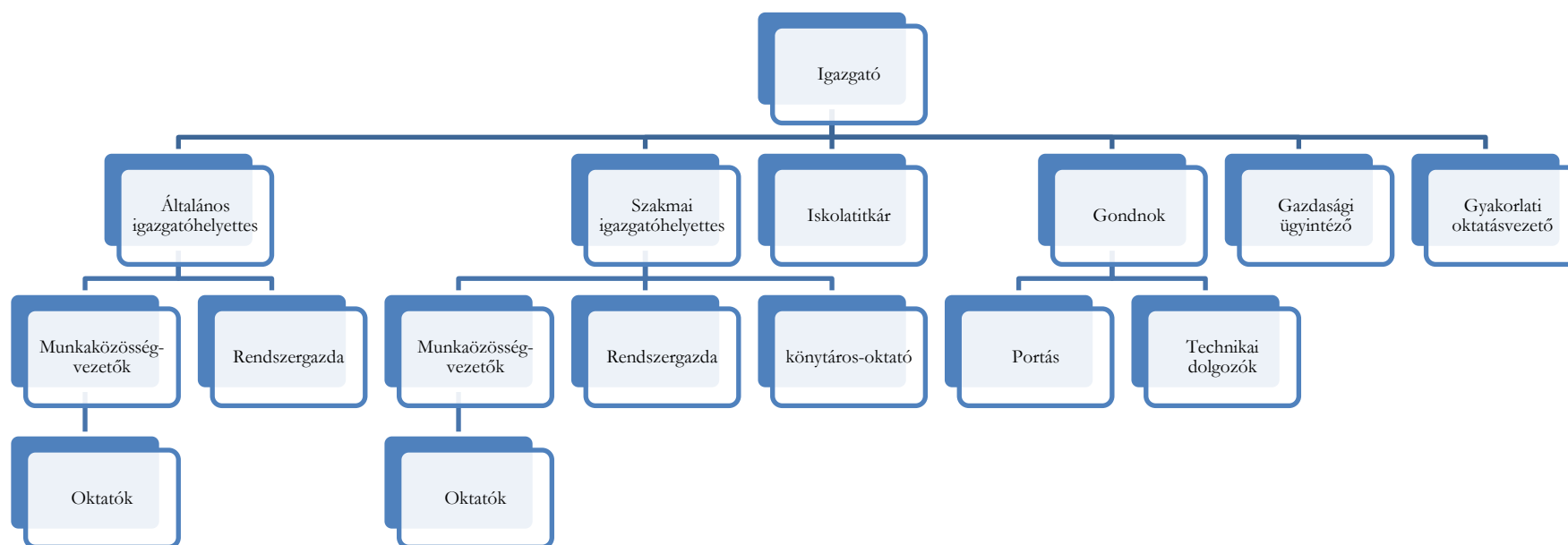
Az intézmény neve: BGSZC Pesterzsébeti Technikum

1201 Budapest, Vörösmarty u. 30.

OM azonosító: 203061/011

Az alapítás időpontja: 1964.

## A Budapesti Gazdasági SZC Pesterzsébeti Technikum szervezeti felépítése



# Működési rend

## *Az iskola működési rendje*

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait, oktatói fogadóórákat, szülői értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek megtartásának módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, ágazati alap-, szakmai,- érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, téli, tavaszi) időpontját – a hatályos rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulók fizikai állapotmérését.

A munkanapokra lebontott tennivalókról a tanári szobában kifüggesztett munkarend, ill. „a félévi és év végi teendők” nyújtanak tájékoztatást.

A tanítási órák a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján zajlanak az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanítási órák a házirend által meghatározott időben kezdődnek és fejeződnek be.

Az intézményben a tanítás részben kabinetrendszerű megoldással folyik, adott terembeosztás szerint, az órarendjüknek megfelelően helyezkednek el az osztályok. A szakképző intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell.

Minden osztálynak van egy bázisstanterme, melyért egész évben felel. A teremben elhelyezett berendezési, felszerelési tárgyak megőrzését az osztály tanulói szerződésben vállalják.

A szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6.00-21.00 óráig tart nyitva.

A tanítási szüneti napokon, ill. munkaszüneti napokon tanulók az iskolában csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak. Az iskolával jogviszonyban álló tanulók belépésekor a portán szolgálatot teljesítő személynek joga van a – számára ismeretlen – tanuló diákigazolványának felmutatását kérni.

Tanítás alatt a tanulók csak indokolt esetben, kilépési engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét. A kilépési engedélyt az igazgató vagy az osztályfőnök írja alá.

A tanítási órák közötti szünet időtartama 10, ill. 20 perc (kivételes esetben lehet 25 és 5 perc is).

A szorgalmi időszakban az oktatók reggel, ill. az óráközi szünetekben külön beosztás alapján ügyeletet látnak el. Az ügyeleti beosztás az oktatók órarendjéhez igazodik. Az elosztásnál biztosítani kell az oktatók egyenletes terhelését. Az ügyeletet ellátó oktató felel a felügyelt területen a rendért.

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

### **Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:**

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

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

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

### **Vagyonvédelem, kártérítési felelősség**

A munkavállaló és a tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek állagát megővni. Károkozás esetén kártérítésre kötelezett.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

### **Munka- és balesetvédelmi rendelkezések**

Az iskola minden dolgozója és tanulója tanév elején munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül. Az oktatás megtörténtét a munkavállalók és a tanulók aláírásukkal igazolják.

### ***A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje***

A szorgalmi időszakban hétfőtől-csütörtökig 7.30-15.30-ig, pénteken 14.35-ig a vezetők közül 1 fő – tanév elején meghatározott külön beosztás szerint - köteles az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

15.30 - pénteken 14.35 - után az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét a foglalkozást szervező oktató látja el. Ebben az esetben az oktató intézkedési jogköre az azonnali megoldást igénylő feladatok esetében teljes körű.

A tanítási szünetekben minden szerdai napon 9-13 óráig az igazgatóság ügyeletet tart, külön beosztás szerint. Az ügyeletre oktatói testületi tag is beosztható teljes jogkörrel.

### ***Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások***

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Szkr. 135.§. (1) bekezdés: „Az oktató tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát, a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt



százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.”

### **Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai:**

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, helyettesítés esetén pedig a munkaközösség-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól objektív okok miatt el kell térni, arról a munkavállalók előzetesen jelzést kapnak.

A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés (ledolgozás) minden munkavállaló számára kötelező.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

### **Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:**

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdésre kijelölt időpont előtt köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének a helyettesítés gyors szervezése miatt.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgató engedélyezi.

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

### **Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai**

Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- részvétel az elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- szükség esetén helyettesítés.

A felsorolt feladatok az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhető el jellegüktől függően.

### ***A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje***

Az Szkt. és az Szkr. alapján feladat- és hatáskörében eljárva a Centrum kancellárja munkáltatói jogot gyakorol az intézmény nem oktatói munkavállalói felett.

#### **Az intézmény nem oktatói munkavállalói**

- Gondnok
- Gazdasági ügyintéző
- Karbantartó
- Portás
- Takarító
- Kertész

#### **Oktatást segítő, támogató nem oktatói munkakörök**

- Pszichológus
- Rendszergazda
- Laboráns
- Iskolatitkár

### **Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja:**

- biztosítsa az iskola oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (oktatói) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- adminisztráció elvégzése (e-napló, hiányzás...).
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (gyakorlati oktatásvezető),
- a munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái:**

- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, egy-egy nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- óralátogatás,
- tanulókkal, szülőkkel való beszélgetés.

### **Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a PTT, KKK követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatait szóban vagy írásban értékelni kell. Az ellenőrzés kapcsán feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölését, pótlását adott határidőre el kell végezni.

Az ellenőrzés konkrét feladatait az ellenőrzésre jogosultak munkaköri leírása tartalmazza.

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

## **A szervezeten belüli kapcsolattartás**

### ***Az igazgató feladatai és felelősségi köre***

Az igazgató ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a hatályos szakképzési jogszabályok, a jelen intézményi SZMSZ, a munkaköri leírása és a BGSZC SZMSZ-e a feladat- és hatáskörébe utalnak.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve, az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

### **Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés**

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

### ***Az igazgatóhelyettesek***

Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg, az oktatói testület véleményének kikérése mellett. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

### ***Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége***

#### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (gyakorlati oktatásvezető)

#### **Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

- az igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- DÖK munkáját segítő oktató.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

## **Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás**

### ***Az igazgató feladata***

Felelős az iskola szakszerű és a jogszabályokban előírtaknak megfelelő működéséért, a vezetési feladatok összehangolásáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Megbízása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Kialakítja az iskola vezető testületét és megválasztja vezető munkatársait.

Dönt minden olyan ügyben, ami a törvényekben leírt jogkörébe tartozik. Munkáját a mindenkori érvényes törvényi előírások, a munkaköri leírása, valamint az elfogadott Szakmai program alapján és az oktatói testület döntésének figyelembevételével végzi.

Felelős az iskola dokumentumainak elkészítéséért, jogszabály-változás esetén módosításáért és jóváhagyásáért. Így különösen:

- SZMSZ,
- szakmai program,
- házirend.

Felelős az iskola belső szabályzataiban leírtak betartásáért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás,
- az oktatással kapcsolatos mindenfajta hivatalos ügyekben aláírással rendelkezik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladat- és hatáskörét a részletes munkaköri leírás tartalmazza – jelen dokumentum 1.sz. melléklete.

Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettesek segítik.

### ***Az általános igazgatóhelyettes alapvető feladatai***

Közvetlenül az igazgatónak van alárendelve. Megbízását a főigazgató adja, határozott időre.

Tanügyigazgatási feladatok, tanügyi dokumentumok vezetése, ellenőrzése. Tantárgyfelosztás előkészítése, Kréta (elektronikus napló) kezelése. Felvételi, átvételi, évközi, pótló, javító vizsgák, érettségi vizsgák előkészítése, szervezése. Rendezvények felügyelete, osztályfőnöki munkaközösség felügyelete, DÖK munkáját segítő oktatóval való kapcsolattartás. A hozzá tartozó munkaközösségek munkájának irányítása. Nevelési ügyekben eljár. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában. Elkészíti a félévi és az év végi jelentést.

### ***A szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai***

Közvetlenül az igazgatónak van alárendelve, a szakirányú oktatási helyettesi feladatkört látja el. Megbízását a főigazgató adja határozott időre.

Szakmai feladatok irányítása, ellenőrzése, felvétel és átvétel, beiratkozás előkészítése szakmai évfolyamokon. Szakmai évfolyamokra jelentkezés, beiratkozás. Felvétel, átvétel esetén vizsga

szervezése. Szakmai oktatás tantárgyfelosztásának előkészítése, órarend szakmai részének elkészítése. Képzési programok készítése. Szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák esetében jelentkeztetés, előkészítés, szervezés, lebonyolítás. A szakmai munkaközösség szakmai irányítása. Szakmai tanügyi és vizsga dokumentumok kezelése, ellenőrzése. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában. Elkészíti a félévi és az év végi jelentést.

### ***Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (Gyakorlati oktatásvezető alapvető feladatai)***

Közvetlenül az igazgatónak van alárendelve. Megbízását a főigazgató adja, határozott időre. Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel.

Irányítja a gyakorlatokkal kapcsolatos összes nevelési, oktatási, szervezési, beszerzési és egyéb teendőket. Előkészíti az együttműködési megállapodásokat, tanulószervezőket, szakmai munkaszervezőket. Elkészíti a foglalkoztatási és beosztási tervet. Szervezi, irányítja, ellenőrzi a gyakorlati helyeket, a szakképzés elméleti és gyakorlati munkáját, tevékenységét. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában. Kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködő intézményekkel, vállalatokkal, vállalkozókkal, gondoskodik a gyakorlatra kihelyezett tanulók helyzetének, foglalkoztatási körülményeinek folyamatos figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről. Részt vesz az iskola minőségfejlesztési feladatainak irányításában, szervezésében ellenőrzésében, kapcsolatot tart az illetékes kamarákkal, egészségügyi és szociális intézményekkel. Segíti a munkaszervezők megkötését. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az egybefüggő nyári szakmai gyakorlatokat. Elkészíti a félévi és az év végi jelentést. Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet a belső és külső gyakorlóléhelyeken.

### ***A kiadmányozás rendje***

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, azaz az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményi 1. sz. körbélyegzőjének használatára kizárólag az igazgató jogosult. Az egyéb bélyegzők használatára a bélyegző-nyilvántartásban szereplő, meghatalmazással rendelkező munkavállalók jogosultak.

### ***A képviselő szabályai***

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el, összefüggésben a jogszabály által rögzített feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben. Ettől eltérni csak az igazgató által adott egyedi felhatalmazással lehet.

### ***A helyettesítés rendje***

#### **Az igazgató helyettesítése**

Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a szakmai igazgatóhelyettes végzi a teendőket, az ő távolléte esetén pedig a gyakorlati oktatásvezető.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – kizárólag az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

## **A helyettesek helyettesítése**

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

## **Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje**

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

- alkalmazotti közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### ***Alkalmazotti közösség***

Az alkalmazottak közössége az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nem oktatói (technikai, adminisztratív) munkavállalókból áll. Az igazgató hívja össze minden olyan esetben, ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.

### ***Az intézmény oktatói testülete***

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

### **Általános feladatköre**

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő munkavállalója.

### **Az intézmény oktatói testületének jogkörei, hatásköre**

Döntési jogköre kiterjed a Szakmai Program, az SZMSZ, a Házirend, az Éves munkaterv, a beszámolók, a továbbképzési program elfogadására.

A szakképzési intézmény oktatótestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testületnek joga van részt venni a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat. Dönt a tanulók magasabb évfolyamra való lépéséről, osztályozó vizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyei esetén. Joga az intézményi programok, a DÖK SZMSZ véleményezése.

### **Rendelkezésükre álló eszközrendszer, személyi használatra kiadott eszközök használata, annak rendje és felelőssége, nyilvántartása:**

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk

támogatására egy-egy laptopot kaphatnak, amennyiben rendelkezésre áll. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják.

### **Az oktatói testület fórumai**

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Alakuló értekezőlet,
- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőletek,
- nevelési értekezőlet,
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint),
- tájékoztató és munkaértekezőletek (a hét első tanítási munkanapján, az első órában),
- egy osztályban tanítók értekezőlete (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése), az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

Az oktatói testület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül, amelyet az értekezőlet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) és az igazgató ír alá.

### **Osztályozó értekezőlet**

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőleten végzi.

### **Egy osztályban tanítók értekezőlete**

Az oktatói testület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Az értekezőletről feljegyzés készül, melyet az igazgató rendelkezésére bocsátanak.

### **Az oktatói testület átruházott feladatkörei**

Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület jogszabályban nem tiltott esetekben dönthet úgy, hogy átruházza jogkörét. A bizottságok és a munkacsoport tagjai közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezető választanak.



## **A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:**

Az átruházott jogkör gyakorlója a testületet tájékoztatni köteles - meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a testület megbízásából eljár.

## ***A szakmai munkaközösségek***

### **Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:**

- Természettudományi
- Humán- és rendezvényszervező
- Idegen nyelvi
- Szakmai
- Osztályfőnöki és pályaválasztási
- Projektoktatás
- Digitális módszertani
- Művészeti, sport és mozgáskultúra
- Pályázatíró

### **A munkaközösségek feladatai**

Az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó oktatók közössége.

A munkaközösségek az éves programjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskola munkatervét és az oktatói testület által rájuk ruházott feladatokat.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a szakmai vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktatót, mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

A munkaközösség vezetője a munkaközösség tagjai által megválasztott és az iskola intézményvezetője által megbízott oktató. A vezetői feladat határozott időre szól.

### **A munkaközösség-vezetők feladatai az adott szakterületen belül:**

- tanmenetek elkészítése és felülvizsgálata,
- az oktatói, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- egységes követelményrendszer kialakításának irányítása,
- a munkaközösség által kiírt tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása, értékelése,

- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a tanévközi, tanév végi vizsgákhoz szükséges feladatsorok összeállításának, értékelésének irányítása,
- a pályakezdő vagy óraadó oktatók munkájának segítése,
- szaktantermek működtetése, használati rendjének kialakítása, illetve a felelősök kijelölése.

A munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve, valamint saját éves munkatervük szerint tevékenykednek. A munkaközösség-vezetők a munkaközösségi, illetve az oktatói testületi értekezleteken számolnak be a végzett munkájukról.

## ***A szülőkkal, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje***

### **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekeztetést tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője rendkívüli szülői értekeztetést hívhat össze. Összevont szülői értekeztetést az igazgató hívhat össze.

### **Oktatói fogadóórák**

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **A szülők tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szakoktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel, postai levéllel történik. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján írásban értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén; a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

### **A képzési tanács**

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

Iskolánkban jelenleg nem működik képzési tanács

## ***A diákönkormányzat***

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- az iskolában működő újság szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához .

A diákönkormányzat tevékenységét segítő oktató támogatja, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

## ***Az osztályközösségek***

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

## **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.

Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart a szülőkkel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Szülői értekezletet tart.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, közösségi szolgálat adminisztrálása.

Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

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

A testnevelési és sportfeladatok, a mindennapi testedzés hatékonyabb ellátása érdekében jött létre a Pesterzsébeti Varga Diáksport-egyesület. A DSE az iskolával kötött együttműködési megállapodás szerint látja el feladatait, működésének módját az alapszabályzata tartalmazza.

A DSE keretében működő szakosztályok:

- foci,
- röplabda,
- atlétika.

A sportegyesület tagjainak érdekeit a DSE vezetősége képviseli. E vezetőség tartja a kapcsolatot az iskola vezetőivel. Az intézményvezető rendszeresen részt vesz a DSE közgyűlésein, ahol meghallgatja a beszámolókat, értékeli az iskolai sporttevékenységet és választ ad a felmerült kérdésekre.

## **Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása, elmélyítése, a jól megalapozott szakmai ismeretek nyújtása, valamint a tanulók neveltségi és műveltségi szintjének emelése érdekében fontos a rendszeres kapcsolattartás a külső szervekkel.

Fővárosi Önkormányzat	kulturális rendezvényeken való részvétel
Kerületi Önkormányzat	kulturális rendezvényeken való részvétel
Kereskedelmi és iparkamarák	szakmai együttműködés
Munkahelyek, vállalkozások, intézmények	a szakmai gyakorlat lebonyolítása
Pedagógiai Szakszolgálatok	szakmai együttműködés
Nevelési tanácsadók	szakmai együttműködés
Családsegítő Intézet	segítő jelenléte az iskolában

Tűzoltóparancsnokságok	rendezvények, események
CSILI Művelődési Ház	kulturális rendezvények
Külföldi testvérvárosi kapcsolatok	nyelvtanulás, tapasztalatcsere
Orvosi ellátás, egészségügyi szolgáltatások	iskolafogászat, védőnői vizsgálatok, mérések stb.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében az osztályfőnök együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal. Tájékoztatja a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása - egy tanítási évben - eléri a harminc órát, az iskola intézményvezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt és a gyámhatóságot.

### **A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje**

A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot. Feladata:

- Munkaszerződések előkészítése.
- Az iskola érdekeinek képviselése.
- Tanulók gyakorlati munkájáról, hiányzásairól tájékozódás.

A kapcsolattartás formái:

- Személyes találkozások, értekezletek.
- Elektronikus levelezés.
- Telefonos kapcsolattartás

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

Az iskola oktató-nevelő munkáját segíti a hagyományok kialakítása és ápolása.

Iskolai ünnepélyek:

- március 15.,
- október 23.,
- iskolánk fennállásának kerek (tízévenként) évfordulói,
- végzős diákok köszöntése szalagavatókor, ballagáskor.

Az ünnepélyeket színházteremben, a megemlékezéseket tanórai foglalkozás keretében (iskolarádióon vagy a zártlancú videó-hálózaton) szervezzük.

Megemlékezések:

- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
- a holocaust áldozatainak emléknapja (április 16.),
- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) alkalmából.

Hagyományosan évente megrendezésre kerül a diákönkormányzat szervezésében:

- a kilencedik évfolyamon a gólyatábor és a gólyanap,
- a tanulók javaslatára, a szülők anyagi támogatása esetén tanulmányi kirándulás,
- a farsangi bál,
- az iskolanap,
- a diákgyűlés a tanév megkezdésekor és a tanév zárásakor,
- a kulturális est.

## A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét az iskolában az iskolaorvos látja el az általa meghatározott napon és időben heti rendszerességgel. Az iskolaorvos szervezi és irányítja a különböző szűrővizsgálatokat. Azokat a diákokat, akiknél egészségügyi problémát észlel, a megfelelő egészségügyi intézménybe irányítja. Besorolja a tanulókat a teljes felmentett, gyógytestnevelés vagy a könnyített testnevelési kategóriába. A szervezési feladatok ellátásában az iskolaorvossal, ill. védőnővel az intézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot.

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.

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

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Az iskolaorvos és a védőnői rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, és a védőnő munkaterve szerint egyszer általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskola munkavállalóinak tekintetében a rendszeres egészségügyi ellátást a BGSZC által foglalkoztatott foglalkozás egészségügyi szakorvos biztosítja az általa meghatározott napon és időben. A foglalkozás egészségügyi szakorvos végzi az alkalmassági vizsgálatot, szükség esetén szakorvosi vizsgálatot kezdeményez, elrendeli a kötelező szűrővizsgálatokat, ellenőrzi a munkahelyek egészségkárosító hatását, közreműködik a veszélyforrások feltárásában, a munkakörülményekkel kapcsolatos szaktanácsadásban.

## Intézményi, védő, óvó előírások

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

Az iskola dolgozóinak fontos feladata a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárása és megszüntetése. Ennek érdekében balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók minden tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki, gyakorlati és testnevelési órákon, valamint tanulmányi kirándulások, sportfoglalkozások és egyéb munkavégzés megkezdése előtt. Az oktatások tervezését és azok bizonylatolását az osztályfőnök, ill. a szakoktatók végzik (napló).

A balesetvédelmi oktatás tartalmazza az elméleti és gyakorlati tudnivalókat.

Az oktatás során ismertetni kell:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi szabályzat legfontosabb előírásait,
- a foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait,
- a munkakörhöz szükséges esetleges védőfelszerelések jelentőségét, használatának módját,

- a munkaterületen a munkavégzéshez szükséges eszközök kezelését, használatát, valamint karbantartásának rendjét és módját,
- a balesetveszélyes munkavégzésre vonatkozó speciális szabályokat.

Az oktatáson az előzőekben leírtakon túl foglalkozni kell:

- ha volt munkabaleset, annak ismertetésével, a megelőzés lehetőségeivel, a szükségessé vált műszaki intézkedések elemzésével,
- az elmúlt időszak munkavédelmi helyzetével (szemlék tapasztalatai),
- a munkavédelmet érintő hatósági intézkedések, ellenőrzések kapcsán felmerült esetlegesen új feladatokkal.

### **Megelőzés-elkerülés szabályai:**

- a munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni,
- betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, ill. kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól, kábítószertől befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhets, munkába nem állítható,
- a vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék, ill. a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokban előírt rendelkezések megtartását ellenőrizzék,
- ha az intézmény dolgozója, tanulója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, ill. megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, tanuló esetében oktatójának haladéktalanul jelenteni köteles.
- közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt csak a munkát leállító vagy az intézmény vezetője adhat.
- a dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képzéssel, kellő gyakorlattal és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.
- az intézmény munkaterületein, ahol az adottságok a dolgozóra, vagy a tanulóra veszéllyel járnak, a munkaterületre, a helyiségbe való belépést, ill. az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával jól látható módon elhelyezve jelölni kell.

### **Teendők baleset, illetve elsősegélynyújtás kapcsán**

A dolgozó, a tanuló köteles minden sérülést, balesetet (továbbiakban: foglalkozási baleset) az őt irányító vezetőnek (tanuló esetén a foglalkozást vezető oktatónak, osztályfőnöknek) bejelenteni és a tényt a sérülési naplóba bejegyezni.

Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa (tanuló esetében osztálytársa) köteles megtenni.

A sérülés mértékétől függően a sérültet szakorvosi rendelőbe kell szállítani, vagy a mentőket kell értesíteni.

Súlyos foglalkozási baleset esetén a Munkavédelmi Szabályzatban előírtak szerint kell eljárni.

A hatósági vizsgálat befejezéséig a súlyos foglalkozási baleset helyszínét érintetlenül kell hagyni. Ha a sérült mentése, további baleset bekövetkezésének lehetősége, vagy súlyos kár elhárítása indokolja, a mentés vezetője a helyszínt a szükséges mértékben megváltoztathatja. Ilyen esetben

a helyszínről fényképet, helyszínrajzot kell készíteni, hogy az eredeti állapot rekonstruálható legyen.

Az intézmény vezetőjének elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni. Ez a hely iskolánkban az orvosi szoba. Kulcsa a portán található.

Az elsősegélynyújtást rendelési időben az iskolaorvos, távollétében bármely erre felkészült oktató (pl. vöröskeresztes aktivista), illetve munkavédelmi vizsgára kötelezett, kiképzett személy végezheti.

Az elsősegélynyújtás főbb szabályait a dolgozókkal és tanulókkal egyaránt munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

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

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az iskola folyamatos működését veszélyezteti, így különösen

- a több embert sújtó, emberéletet követelő vagy veszélyeztető, nagy anyagi kárt okozó elemi csapás, természeti katasztrófa,
- civilizációs katasztrófa,
- járványos megbetegedés, vagy több ember egészségét jelentősen károsító, vagy életét veszélyeztető cselekmény,
- az iskola rendeltetésszerű működésének szándékos akadályozására irányuló cselekmény stb..

### **Eljárási rend a rendkívüli esemény bekövetkezésekor**

A rendkívüli eseményt észlelő személy az esemény bekövetkezését haladéktalanul köteles jelenteni

- az iskola intézményvezetőjének, ill.
- az intézményvezető távollétében az ügyeletet ellátó vezetőnek, ill.
- ha az esemény tanítási időn kívül következett be, az intézmény gondnokának, akik a továbbiakban jelen utasításban szabályozott módon kötelesek eljárni.

Ha a rendkívüli esemény észlelése olyan időpontban történik, amikor a fentiek közül senki nem tartózkodik az épületben, akkor a halaszthatatlanul szükséges intézkedések megtételéről az észlelő köteles gondoskodni, ezt követően pedig telefonon értesíti az iskola vezetését a rendkívüli esemény bekövetkezéséről és az általa tett intézkedésekről.

### **Haladéktalanul megteendő intézkedések:**

- emberélet veszélyeztetése esetén az épület kiürítése a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint,
- a legrövidebb időn belül értesíteni kell a rendkívüli esemény elhárításra hivatott szerveket (mentők, rendőrség, tűzoltóság),
- ha a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az anyagi javak mentésének megszervezéséről,
- az intézményvezető a fenntartó egyetértésével rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az intézmény működtetése a rendkívüli esemény miatt nem biztosítható.

### **A bejelentésnek tartalmaznia kell:**

- az iskola megnevezését és a jelentést adó személy nevét,
- a rendkívüli esemény megnevezését, helyét és idejét,
- a feltételezett, vagy megállapított keletkezési okot, az azt elősegítő, vagy lehetővé tevő



körülményeket,

- a becsült, vagy megállapított kárösszeget, vagyoni hátrányt,
- az iskola részéről megtett, vagy még folyamatban lévő intézkedéseket,
- a bekövetkezett esemény milyen mértékben zavarta meg az iskola működését.

### **További teendők:**

A rendkívüli eseményt követő munkanapon a Fenntartónak részletes írásbeli jelentést kell tenni a rendkívüli eseményről, majd a vizsgálat befejezését követően annak eredményéről.

Az iskola intézményvezetője - a kialakult helyzettől függően - az iskola területén biztonsági szolgálat szervezését rendelheti el.

A biztonsági szolgálat létrehozható:

- vezetői ügyelet megszervezésével,
- különböző szervezetek (rendőrség, tűzoltóság, polgári védelem) együttműködésének megszervezésével,
- az iskola dolgozóiból a bekövetkezett eseménytől függő alkalmi jellegű kijelöléssel.

A szolgálat létrehozásának, működésének részletes szabályait - figyelembe véve a meglévő sajátosságokat és körülményeket - az iskola intézményvezetője határozza meg.

Az iskola intézményvezetője köteles jelentést adni a biztonságot növelő szolgálat elrendeléséről és a szolgálat ideje alatt történt rendkívüli eseményekről a Centrum vezetőjének.

### **Bombariadó esetén szükséges teendők**

Ha a bombariadó tanítási időben van:

- Aki először értesült a bombariadóról, azonnal jelenti az intézményvezetőnek vagy az őt helyettesítő vezetőnek.
- Az iskolatitkár felhívja a rendőrséget, és bejelenti a bombariadót.
- Közben az intézményvezető - kollégái segítségével - elkezd az épület kiürítésének megszervezését.
- Az intézményvezető-helyettes és a gondnok feladata a kiürítés végrehajtásának ellenőrzése.
- Az intézményvezető (intézményvezető-helyettes) és a gondnok megvárja a rendőrséget és a tűzszerekkel.
- A bombariadó miatt elmaradt órákat még aznap vagy a következő hét ugyanazon napján kell pótolni.
- Az intézményvezető jelenti a fenntartónak a bombariadót, mint rendkívüli eseményt.

Ha a bombariadó nem tanítási idő alatt hangzik el:

- akkor az épületben lévő intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes vagy gondnok vagy a tanulók felügyeletével megbízott oktató, esetleg a portás intézkedik (telefonálás a rendőrségre, kiürítés, stb.).

Ha a bombariadó az írásbeli záróvizsgák idején van:

- akkor az épületegyüttes kiürítésének megkezdése előtt az intézményvezető felfüggeszti a vizsgát. A felügyelő oktatók összeszedik a vizsgázók feladatlapjait. Amennyiben a vizsga olyan jellegű, hogy már nem folytatható, akkor a vizsga szervezésében közreműködő intézményvezető-helyettes - a megfelelő intézménytől - új tételt kér, amelynek a kidolgozására egy másik időpontban kerül sor (lehetőleg még aznap).

Ha a bombariadó a szóbeli záróvizsgák idején van:

- a vizsgázók visszaadják a náluk lévő tételt, és a vizsgabizottsággal együtt elhagyják az épületet. A vizsgát lehetőleg még aznap kell folytatni, új tételek húzásával.
- A záróvizsgák idején az iskolába belépő tanulók és dolgozók táskáját az erre kijelölt személy átvizsgálhatja (megelőzés céljából).

## A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet alapján kell lefolytatni.
- A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni. A gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzés folytatóját is értesíteni kell a fegyelmi eljárásról, annak idejéről és helyéről, valamint indokáról. Gyakorlati képzést folytató helyett az intézmény gyakorlati oktatás vezetője is jelen lehet a gyakorlati képzést érintő kötelezettségszegés tisztázására lefolytatott fegyelmi tárgyaláson.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi az oktatói testület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az az oktató, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület csak tanúként hallgathatja meg

## **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult.
- Az elektronikus iratokat az iskola szerver számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A szerver számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.
- Az iskolánkban használatos Kréta Iskolai Alaprendszer elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- A tanév végén az adott tanév digitális naplója archiválásra kerül: CD lemezre kerül kiírásra.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak, vagy a szülőnek.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény dokumentumait (SZMSZ, szakmai program, házirend) az intézmény dolgozói, a szülők, a diákönkormányzat számára hozzáférhetővé tesszük az alábbi módon:

- A dokumentumok teljes szövegének 1-1 példányát letétbe helyezzük az intézményvezetői irodában, a tanári szobában, az iskolai könyvtárban és megjelenítjük iskolánk honlapján.
- A házirend ismertetése a szülői értekezleten, illetve az osztályfőnöki órákon történik. A helyiségek használati rendjének elhelyezése az adott szaktantermekben, illetve tartalmának megismertetése a tanulókkal a tanév első szakóján.

## Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos jogszabályok, a Centrum mindenkor hatályos Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint az intézmény Irat- és dokumentumkezelési Szabályzata rendelkezik.

## Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások

### A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozás
- felzárkóztatás,
- szakkörök,
- diáksport-egyesület (DSE),
- művészeti csoportok (tánckar, mazzorett).

Az igények felmérését követően a fenti foglalkozások vezetőjét, rendjét és az adott tanévre érvényes időbeosztását minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

Amennyiben a tanuló jelentkezik bármely, az előbbieken felsorolt tanórán kívüli foglalkozásra, akkor egész tanévben köteles azon részt venni. A foglalkozások látogatása alól felmentést csak az intézményvezető adhat egyedi elbírálás alapján.

A mindennapi testedzés a tanórákon, valamint a DSE által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon zajlik.

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoporthoz foglalkozásokat szervez. A tanulócsoporthoz a bevont tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg.

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

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

### A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Amennyiben a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a szakképző intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában

a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **Munkaköri leírás-minták**

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

SZMSZ elfogadása

Az oktatói testület a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Pesterzsébeti Technikum Szervezeti és működési szabályzatát a mai napon elfogadta.

Budapest, 2023. szeptember 11.

Csabai Róbert s. k.  
igazgató

Dani Judit s. k.  
hitelesítő

Kozma Rita s. k.  
hitelesítő

## Mellékletek

### *Munkaköri leírások*

#### Intézményvezető munkaköri leírása

##### Munkaköri leírás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	igazgató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	

#### Vezetői státusz

A Munkavállaló a Munkáltató Budapesti Gazdasági SZC Pesterzsébeti 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 mindenkorai 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 főigazgatóhelyettes irányítása mellett végzi.

#### 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. (11.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

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

- vezeti a szakképző intézményt,
- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz,
- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (11.7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel — gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- feladatellátása során felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — a feladat- és hatáskörén kívül eső — intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási



- rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
  - biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
  - gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
  - felel a 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,
  - 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,
  - unkáját 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 munkakörhöz tartozó felelősség:**

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- feyelmi 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 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.

## Intézményvezető helyettes munkaköri leírása

### Munkaköri leírás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	igazgatóhelyettes
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	

### Vezetői státusz

A Munkavállaló a Munkáltató Pesterzsébeti Technikum intézményének igazgatóhelyettese. A Munkavállaló az Mt. 208. S-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése a Munkáltató mindenkori főigazgatója, egyéb kérdésekben a tagintézmény mindenkori igazgatója 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 tagintézmény igazgatójának irányítása mellett végzi.

### 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. (11.7.) 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 (Avr.),
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

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

- segíti az igazgatót a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetésében, részt vesz a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében
- feladatellátása során közreműködik a belső szabályzatok aktualizálásában, elkészítésében, részt vesz az alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában
- részt vesz az iskolai munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében
- közreműködik az intézmény szakképzési alapfeladatai végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében, javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltétek biztosítására
- gondoskodik az órák szakszerű ellátásáról, szükség szerint helyettesítést készít
- közreműködik az érettségi vizsgák és a tanulmányok alatti vizsgák szervezésében, a jogszabályoknak megfelelő lebonyolítás ellenőrzésében
- közreműködik a vagyoni rendeltetésszerű használatának ellenőrzésében, szükség esetén javaslatot tesz állagmegóvó, karbantartási, felújítási feladatokra
- részt vesz az oktatói testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében, a szakszerű végrehajtás ellenőrzésében
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit
- részt vesz az intézményi továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, közreműködik a továbbképzések megszervezésében, ellenőrzi a teljesítést
- közreműködik a tanuló felvételével, átvételével, felnőttképzési jogviszony létrehozásával, a tanulók osztályba, csoportba sorolásával, a tanuló, illetve felnőttképzési jogviszony megszüntetésével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában
- közreműködik a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségének javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló foglalkozások megszervezésében
- megszervezi az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos vizsgákat, felel a vizsgákkal kapcsolatos értesítési feladatok maradéktalan elvégzéséért
- felel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentésével, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítésével kapcsolatos döntések végrehajtásáért, az értesítési feladatok maradéktalan ellátásáért
- adatszolgáltatással segíti az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárás megindítását, lefolytatását
- megszervezi a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletét
- közreműködik a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek biztosításában
- szervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- végrehajtja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat, felügyeli a tanulói balesetekkel kapcsolatos adatszolgáltatást
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, szervezi a gyermekvédelmi jelzőrendszer és az intézmény kapcsolattartását
- adatszolgáltatással segíti az igazgatót, hogy javaslatot tegyen a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére
- adatszolgáltatással segíti az igazgatót, hogy javaslatot tegyen a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására
- felügyeli a tanulmányi kirándulások megszervezését
- ellenőrzi a térítési díj és a tandíj beszedését
- közreműködik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások vezetésében, és felel a

szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért

- felügyeli a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel
- javaslatot tehet szakmai ellenőrzést indítására a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel, kérdéseikre 15 napon belül érdemi választ ad
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett A munkakörhöz tartozó felelősség:
  - a munkakört ellátó köteles felettese 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, átruházott jogkörként a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
    - aláírási jog: minden, az általa készített anyag, irat, illetve a szakképző intézményben készült anyag, irat tekintetében.

## Oktató munkaköri leírása

### 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	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem, főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú egyetemi/főiskolai szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

#### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

#### A munkaviszony kezdőnapja:

#### Heti munkaidő:

- 40 óra.

#### Helyettesítés rendje:

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

#### A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

#### A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Felmondás:**

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

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

Munkáltatói felmondás esetén

- az Mt. 65. § (3) bekezdés c) pontját,
- az Mt. 66. § (1)-(6) bekezdését és
- 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




## ***Jóváhagyási záradék***

A Budapesti Gazdasági SZC Pesterzsébeti 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  
főigazgató

Egyetértek:

  
.....  
Dr. Varga Zoltán Balázs  
kancellár