



**Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Széchenyi István Kereskedelmi Technikum**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2024. szeptember 1.

Pfeiffer Tamás István
igazgató

BEVEZETÉS.....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	5
Jogszabályi háttér	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályai	7
INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	9
Az intézmény tevékenységei	9
Szakmai képzés területei:.....	9
Vállalkozási tevékenység	9
Befolyásszerzés	10
Egyéb tevékenység – koordinációs feladatok ellátása.....	10
Szervezeti felépítés	10
A tagintézmény szervezeti rendszere.....	10
Az Igazgató (tagintézményvezető)	10
Az általános igazgatóhelyettes	12
A szakmai igazgatóhelyettes	16
A gyakorlati oktatásvezető.....	17
Az igazgatóság működési rendje	19
Oktatók közösségei	21
Az oktatói testület döntési jogköre	21
Oktatói testületi jogkörök átruházása	22
Szakmai munkaközösségek.....	23
A szakmai munkaközösség-vezetők	24
Osztályfőnök	25
Képzési tanács	25
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	26
Az iskolai könyvtáros.....	26
Diákönkormányzatot segítő oktató.....	26
Ifjúságvédelmi felelős és fejlesztőpedagógus.....	26
Számítástechnikai rendszergazda.....	26
Iskolatitkár.....	27
Iskolapszichológus	27
Portás	28
Karbantartó	29
Tanulók közösségei.....	30
A diákönkormányzat.....	30
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	31
A Szakképzési Centrummal való kapcsolattartás rendje.....	32
A vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	32
A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	32
A szakmai munkaközösségek, illetve az iskolavezetés közötti kapcsolattartás	34

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	34
Az intézményi vezetők és az iskolai szülői közössége közötti kapcsolattartás	35
Oktatók közösségei és tanulók közösségei közötti kapcsolattartás	35
<i>Az oktatók és tanulók.....</i>	35
<i>Az oktatók és a szülők.....</i>	36
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	36
A gyakorlati képzést folytató partnerekkel való kapcsolattartás formája és rendje	37
Pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	37
Külső gazdálkodói szervezetekkel való kapcsolatok	38
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
Munkaegészségügyi szolgáltatás	39
Az intézmény MŰKÖDÉS RENDJE.....	39
A tanítási, képzési idő	39
Az iskola nyitva tartása és az épületben való tartózkodás rendje	40
Az iskolavezetőség ügyeleti és helyettesítési rendje.....	40
A belépés és bent tartózkodás rendje	41
<i>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....</i>	41
<i>Szakkörök, a fakultációs sáv</i>	41
<i>Önképzőkörök</i>	41
<i>Tehetségfejlesztő foglalkozások</i>	41
<i>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei</i>	42
<i>Felzárkóztató foglalkozások</i>	42
<i>Egyéni foglalkozások.....</i>	42
<i>Testedzés és sport az iskolában.....</i>	42
<i>Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek</i>	43
Iskolai rendezvények	43
Iskolanap	43
Kulturális rendezvények	43
Táborok	43
Kirándulások	43
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
A felnőttoktatás formái	45
Az oktatói munka ellenőrzésének, értékelésének rendje	45
Az iskolai könyvtár.....	48
Az iskolai könyvtár és feladata.....	48
<i>A tartós tankönyvekre vonatkozó kölcsönzési szabályok.....</i>	49
Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	49
Fegyelmi eljárás menete intézményünkben	49
Intézményi védő, óvó előírások.....	51

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.....	51
A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	51
Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	51
A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok	52
Egyéb kérdések.....	52
Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	52
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	52
Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés	54
<i>Tandíjfizetési kötelezettség</i>	<i>54</i>
Adat- és iratkezelési szabályzat	55
Az adatkezelés általános irányelvei	57
Tanulói adatnyilvántartás	58
Titoktartási kötelezettség	60
Az iskola által használt nyomtatványok.....	61
A tanügyi nyilvántartások vezetése	65
<i>A bizonyítványnyomtatványok kezelése</i>	<i>65</i>
<i>A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés.....</i>	<i>66</i>
A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....	67
Intézményi dokumentumok nyilvánossága	67
Záró rendelkezések	67
A SZMSZ hatálybalépése	67
A SZMSZ felülvizsgálata.....	68
Legitimációs záradék	68
Mellékletek.....	69
Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata	69
AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	72
<i>Az irattári terv.....</i>	<i>77</i>
<i>2.1. számú melléklet: Az intézmény irattári terve és az iskolai záradékok</i>	<i>80</i>
Az iskola által alkalmazott záradékok	81
<i>Elektronikus iktatókönyv (2.2. sz. melléklet).....</i>	<i>85</i>
<i>Iktatás rendszere (2.3. sz. melléklet)</i>	<i>86</i>
e-Napló Működési Szabályzat (3.sz. melléklet)	87
Az iskolai könyvtár SZMSZ-e.....	92
Munkaköri leírás minták	98

BEVEZETÉS

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a

*Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Széchenyi István Kereskedelmi Technikum
1088 Budapest, Vas utca 9-11.*

intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az **SZMSZ** célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

Az **SZMSZ** határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az **SZMSZ** a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza, mely nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az **SZMSZ** a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az **Alapító Okiratban** foglaltak, a **Szakmai program**, az ennek végrehajtására készült **Éves munkaterv**ek, valamint e szabályzat alapján végzi. Az **SZMSZ-hez** kapcsolódó, azzal koherens egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a **Szakmai programban** kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az **SZMSZ** betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, az intézményben bármilyen jogcímen tartózkodókra is.

Az **SZMSZ-t** az intézményvezető előterjesztése után a szakképzési intézmény oktatói testülete fogadja el a diákönkormányzata és a képzési tanács véleményének kikérésével.

A szabályzatot a főigazgató a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

Az iskola Szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Szakmai program egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola könyvtárában,
- titkárságon,
- iskolavezetés tagjainál,
- az iskola weboldalon.

JOGSZABÁLYI HÁTTER

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről,
- 12/2020. évi (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- Kereskedő és webáruházi technikus szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények,
- Turisztikai technikus szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények,
- Programterv a 13. Kereskedelem ágazathoz tartozó 5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus szakmához,
- Programterv a Turizmus-vendéglátás ágazathoz tartozó 510152307 Turisztikai technikus szakmához
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- 2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés alapprogramjának kiadásáról,
- 5/2020. (I.31.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 24/2018. (VII. 27.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról 237/2016. (VIII. 2.) Korm. rendelet Az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 1990. évi törvény az illetékekről,
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 2016. évi LXXX. törvény Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről,
- 2016. évi LXXX. törvény Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- 23/2016. (VIII. 30.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról,
- 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról,
- 16/2016. (VII. 18.) EMMI rendelet Az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó szakképesítések mestervizsga követelményeiről szóló 47/2014. (X. 29.) EMMI rendelet módosításáról,
- A nemzetgazdasági miniszter 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelete a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról,
- A nemzetgazdasági miniszter 25/2017. (VIII. 31.) NGM rendelete a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról,
- Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 5/2018. (VII. 9.) ITM rendelete a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet és a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról szóló 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYAI

Az SZMSZ és az azzal koherens egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya:

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

Alapelvek

A szakképzési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a tanulók mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe.

Így különösen, hogy

- a törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet;
- a törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez;
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbben választva döntsenek.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

A költségvetési szerv

- megnevezése: **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum**
- székhelye: **1074 Budapest, Dohány utca 65.**
- oktatási azonosítója: **203061**

- tagintézmény neve: **BGSZC Széchenyi István Kereskedelmi Technikum**

- a feladatellátási hely azonosítója: **203061/014**
- a tagintézmény címe: **Budapest VIII., Vas u. 9-11.**
(melegítőkonyha: Budapest VIII., Vas u. 15/b.)

A típusa: technikum

Közfeladata: **A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján technikumi szakképzési feladatok ellátása.**

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

**Budapesti Gazdasági SZC
Széchenyi István Kereskedelmi Technikum,
1088 Budapest VIII., Vas u. 9-11.**

Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám:

Nappali rendszerű képzés férőhelye: max. 680 fő

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

Az intézmény alaptevékenységei, szakfeladatai a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum alaptevékenységeinél ismerhetők meg.

Szakmai képzés területei:

- **XXVI. KERESKEDELEM ÁGAZAT**
- **XXVIII. TURISZTIKA ÁGAZAT**

Új osztályokról, ágazatokon belül indítható szakképesítésről, létszámok meghatározásáról a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum – a tanév tervezésének időszakában – dönt.

Vállalkozási tevékenység

(Ámr.20.§ (29) bek c, pont)

A tagintézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Befolyásszerzés

A tagintézménynek és vezetőségének nincs befolyása egyetlen gazdálkodási szervezetre sem.

Egyéb tevékenység – koordinációs feladatok ellátása

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.
Egyéb oktatási tevékenység.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, feladata

A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

Az tagintézmény a jogszabályoknak megfelelően a fenntartó hatáskörébe tartozik, amely saját Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik.

Szakmai, oktatói munkáját az ágazati minisztériumok által engedélyezett és jóváhagyott programtervek alapján, képzési és kimeneteli kövezelmények, a fenntartó által jóváhagyott Szakmai programban lefektetettek szerint, valamint az Alapító Okiratban engedélyezett képzési formában végzi.

Az iskola irányítása

A tagintézmény felelős vezetője a tagintézményvezető (továbbiakban igazgató). Az iskola irányítását az tagintézményvezető és közvetlen munkatársai által alkotott igazgatóság végzi. Az iskolavezetés feladatait és kapcsolatrendszerét az alábbiak szerint határozzuk meg.

Az Igazgató (tagintézményvezető)

A tagintézmény vezetőjének felelősségét, feladatait, hatáskörét a BGSZC SZMSZ-e is tartalmazza.

Jogállása: Magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezető beosztással nyilvános pályázat keretében határozott időre a fenntartó bízta meg.

Az tagintézményvezető látja el a tagintézményvezetői feladatokat.

A szakképző intézmény vezetőjének **feladatkörébe tartozik különösen:**

- ~ a oktatói testület vezetése;
- ~ a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- ~ a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése;

- ~ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szakképző intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- ~ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- ~ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása;
- ~ az oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése;
- ~ a képzési tanáccsal, a diákönkormányzat választott testületével, képviselőivel és a diákpatronáló oktatóval való együttműködés;
- ~ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.
- ~ a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- ~ az oktatói etika normáinak betartása és betartatása.

Az tagintézményvezető felelős

- ~ a tagintézmény szakképzési feladataiért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- ~ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ~ a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ~ a szakképzési tagintézmény oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ~ a tagintézményben a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való együttműködés kialakításáért,
- ~ az oktatói etika normáinak betartásáért,
- ~ a oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- ~ a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- ~ a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- ~ a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- ~ a gazdálkodási területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- ~ a tagintézmény szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért,
- ~ a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az tagintézményvezető feladat- és hatásköre:

- ~ a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- ~ dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- ~ gyakorolja a jogszabályban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható át.

Ügyeleti beosztás szerint, a hét meghatározott napjain ellenőrzi a napi munkarendet.

Közvetlenül felügyeli:

- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzatot segítő oktató,
- a tankönyvfelelős,
- a titkárság munkáját.

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Az általános igazgatóhelyettes**Az általános igazgatóhelyettesnek alárendelt munkakörök:**

- oktatói munkakörök
- nem oktató munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés és az intézmény oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak ellátása, a tanulóknak a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti: igazgató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: szakmai munkaközösség-vezető

Az általános igazgatóhelyettes vezetési feladatai**Általános vezetési feladatok**

Működési feltételek: közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok: az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok: részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok: közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában; javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, -kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - o az alkalmazottak személyi adatai,
 - o a tanulók személyi adatai, valamint
 - o a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzés Információs Rendszer részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- A tagintézményvezető helyettesítése során:
 - o gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - o ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
 - o közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
 - o irányítja a vagyony nyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
 - o gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- a oktatók vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- elkészüljön a feladatellátási terv,
- a személyre szóló feladatmegosztás.

Az intézmény oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a Szakmai program elkészítését.
- Részt vesz a Szakmai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a oktatói testület vezetését.
- Támogatja a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Szervezi a Képzési Tanács működését.
- Diákönkormányzat munkájának segítése

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
 - o diákönkormányzattal,
 - o a képzési tanáccsal.

Az iskolai oktatás megszervezése

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

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

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

Speciális feladatok

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

Rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképzési intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a Szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- oktató-továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Iskola vezetői
- Az oktatói testület tagjai
- Szakmai munkaközösség-vezetők
- Szakmai munkaközösségek tagjai

Külső kapcsolatok

- Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, NSZFH, Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, Oktatási Hivatal, POK

Beszámol munkájáról félévente az oktatói testület értekezletén.

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 szakmai igazgatóhelyettes**Feladatai:****Az oktatás irányításának területén:**

- A szakmai program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, programtervek) koordinálása.
- A szakmai oktatás szervezése
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthoz, oktatók munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakmai versenyek szervezése, irányítása (SZÉTV, OSZTV, házi versenyek stb.)
- A nyolcadikos diákok számára tájékoztatók szervezése, megtartása, az iskolaelőkészítő foglalkozások megszervezése
- A beiskolázás megszervezése, lebonyolítása (a központi írásbeli vizsga, a szóbeli meghallgatás szervezése)
- Különbözeti vizsgák megszervezése és lebonyolítása
- Az iskolai és az iskolán kívüli versenyek szervezése
- A tehetséggondozás keretében tanulmányi versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálása
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Szakmához kapcsolódó külső és belső rendezvények szervezése a pályázatfelelős segítségével
- Az iskola rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása (pl. évnnyitó, évváró stb.)
- Vezetői ügyelet ellátása
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése
- Minőségbiztosítási feladatok ellátása
- Szakmai különbözeti vizsgák szervezése
- Szakmai elméleti és gyakorlat vizsgák megszervezése

- Iskolai honlap szakmai részének segítése
- Bizonyítvány és anyakönyv szakmai része adminisztrálásának segítése
- Oktatói ügyelet szervezése

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások előkészítésének irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a szakmai munkaközösség-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és az oktatók továbbképzésének területén:

- Vezetőoktatók munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
- Szakmai gyakornok munkájának segítése
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

A munkaközösségek irányításának területén:

- A szakmai munkaközösség-vezetők feladatainak kijelölése, ellenőrzése
- A munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a feladatok koordinálása
- Továbbképzések nyomon követése, az ott elhangzott ismeretanyag összegzése
- Szakmai pályázati lehetőségek kutatása, kijelölt munkacsoportok irányítása

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Éves eseménynaptár elkészítése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diákönkormányzati rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (évnyitó és évzáró szervezése)

Munkájáról beszámol félévente a tantestületi értekezleten.

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 gyakorlati oktatásvezető**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- oktató és szakvizsgázott oktató munkakörök

- nem oktató munkakörben foglalkoztatottak

Helyettesítés rendje:

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

Feladatai:**Az oktatás irányításának területén:**

- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, oktatók munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakmai versenyek szervezése, irányítása (SZÉTV, OSZTV, házi versenyek stb.)
- Különbözeti vizsgák megszervezése és lebonyolítása
- Az iskolai és az iskolán kívüli versenyek szervezése
- A tehetséggondozás keretében tanulmányi versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Szakmához kapcsolódó külső és belső rendezvények szervezése a pályázatfelelős segítségével
- Vezetői ügyelet ellátása
- Minőségbiztosítási feladatok ellátása
- Szakmai különbözeti vizsgák szervezése
- Szakmai gyakorlat szervezése
- Szakmai elméleti és gyakorlat vizsgák megszervezése
- Iskolai honlap szakmai részének segítése
- Kapcsolattartás duális partnerekkel
- Szakmai gyakorlat szervezése, előkészítése és ellenőrzése

Szakmai feladatok

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

- A vállalatokkal együttműködve megszervezi a tanulók kiegészítő gyakorlati oktatását.
- Ellátja a gyakorlóléhelyet tantervekkel és oktatási dokumentációkkal.
- Figyelemmel kíséri a vállalatok képzése és a tanulóviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- Mulasztás szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások előkészítésének irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkacsoport-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és az oktatók továbbképzésének területén:

- Vezetőoktatók munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
- Szakmai gyakornok munkájának segítése

A munkaközösségek irányításának területén:

- Továbbképzések nyomon követése, az ott elhangzott ismeretanyag összegzése
- Szakmai pályázati lehetőségek kutatása, kijelölt munkacsoportok irányítása

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Éves eseménynaptár elkészítése.

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)

Munkájáról beszámol félévente a tantestületi értekezleten.

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolavezetés tagjai meghatározott ügyeleti rendet tartanak. Az ügyeleti beosztást félévenként felülvizsgálják, és az oktatókat erről tájékoztatják.

Az igazgatóság tagjainak akadályoztatása esetén az tagintézmény vezetése a következő sorrend szerint alakul:

- az tagintézményvezető távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes,
- az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén a gyakorlati oktatásvezető

az intézmény felelős vezetője.

Az iskola igazgatósága rendszeresen hetente tart megbeszéléseket, erről szükség esetén feljegyzés készülhet.

Az iskolavezetőség ügyeleti beosztásának általános elve		
	Ügyeletes	Tartalék
Hétfő - Csütörtök 7 ³⁰ – 16 ³⁰	Tagintézményvezető vagy valemely helyettese	Tagintézményvezető vagy valemely helyettese
Péntek 7 ³⁰ - 14 ⁰⁰	Tagintézményvezető vagy valemely helyettese	Tagintézményvezető vagy valemely helyettese

OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI

Munkakörökkel kapcsolatos feladataikat a szakképzési törvény és az EMMI Rendeletei alapján rögzített munkaköri leírásuk alapján végzik. Jogaikat a jogszabálynak megfelelően gyakorolják.

Mindezeket túl:

- Munkaközösségi kereteken belül javaslatot tesznek a szaktárgyak tanításának megosztására, és ezt a munkaközösség-vezetők a tantárgyfelosztást előkészítő igazgatóhelyettesnek továbbítják. A megosztás elvi alapja a szakterületen belüli módszertani képzettség, érdeklődés, az egyes tanulóközösségekkel való közelebbi kapcsolat stb.
- Az oktató kiemelt feladata a szükség szerinti helyettesítés jogszabályban meghatározott órakeretben, amely felett nagyon indokolt esetben a közvetlen vezető alkalmanként kivételt tehet.
- A tanulmányi kiránduláson való kíséret, az iskolai rendezvényeken (szalagavató bál, ünnepség, ballagás) való felügyelet esetében az adott feladathoz elegendő számú önkéntes jelentkezés hiányában az intézmény vezetője dönt a megbízás kiadásáról. Az iskolavezetőség a munkavégzés egyéni értékelésénél figyelembe veszi az önként vállalt túlmunkát, és jutalmazási, kitüntetési javaslatot ennek alapján tesz.
- Az oktatók felelnek a rájuk bízott szaktantermek, laboratóriumok – leltárfelelősként a felszerelésért – rendjéért és állagáért. Figyelemmel kísérik annak folyamatos felújítását és fejlesztését. Tervet készítenek a fejlesztési igényekről, és ezt a munkaközösség-vezetőn keresztül eljuttatják az igazgatóhoz. Az egyes leltárkörzet felelősei eleget tesznek a Leltározási Szabályzatban foglaltaknak.

Az iskola oktatói testülete és szervezeti egységei

Az iskola oktatói testületét a törvény szerint meghatározott középiskolai oktatók, szakmai oktatók, valamint a jogszabályban meghatározott, felsőfokú végzettséggel rendelkező oktatók alkotják. Az oktatói testület jogosultságait és feladatait a Szakképzési törvény alapján gyakorolja.

AZ OKTATÓI TESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE

A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

- ~ a Szakmai program elfogadásáról,
- ~ az SZMSZ elfogadásáról,
- ~ a szakképzési intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- ~ a szakképzési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ~ a továbbképzési program elfogadásáról,
- ~ az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- ~ a Házi rend elfogadásáról,
- ~ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- ~ a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- ~ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Oktatói testületi jogkörök átruházása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a képzési tanácsra vagy a diákönkormányzatra. 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.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Szakmai program, továbbá a SZMSZ elfogadásánál.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató és szakvizsgázott oktató munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató és szakvizsgázott oktató munkakörök.

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

Az oktató rendelkezik korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel. Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.

Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató helyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együtműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,

- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a szakképzési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken, versenyeken,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- a félévi és év végi osztályozó értekezletet megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér (6 tizeddel) 2 egész felett az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- szakos tanár helyettesítése esetén szakszerű órát tart,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan és az e-napló szabályzatában meghatározott időtartamon belül bejegyzí a naplóba, tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásukról, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézmény oktatói szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt az oktatók és az oktatói-nevelői munkát segítők számára a szakképzési intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, elvégzéséhez és ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- Digitális módszertani munkaközösség
- Pályázati, pályázatok gondozó munkaközösség.
- Mérés, értékelés és reál tantárgyak munkaközössége
- Humán tantárgyak munkaközössége
- Egészségmegőrzés, testnevelés munkaközösség
- Kommunikációs és nyelvstratégiai munkaközösség
- Szakmai munkaközösség

- Rendezvényszervező, nevelési és ökológiai munkaközösség

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösségek vezetői újraválaszthatók.

Az oktatói testület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- szervezik a oktatók továbbképzését;
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját.

A szakmai munkaközösség-vezetők a munkaközösség együttműködésével részt vesznek az éves munkaterv készítésében, első félév végén és tanév végén beszámolnak a munkaközösség munkájáról írásban és szóban az oktatói testület értekezletén.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK

Az iskola a Szkt. értelmében szakmai munkaközösségeket szervez. Ennek működését, hatáskörét és jogait a hivatkozott jogszabály írja elő. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak titkos vagy nyílt szavazásán alapuló javaslata alapján az tagintézményvezető bízza meg. A munkaközösség-vezető megválasztására vagy megbízása meghosszabbítására a tanév előkészítő hetében kerül sor.

A munkaközösség vezető munkakörében:

- Irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, összeállítja a munkatervet az iskola Szakmai programjának szakterületi lebontásával (általában több éves tervezési ciklusra), és az évenkénti felülvizsgálat alapján készíti el az éves munkatervet.
- Elkészíti a saját szakterületüket érintő tantárgyfelosztási javaslatot az elvégzendő feladatok alapján, a munkaközösség tagjaival egyeztetve. Irányítja a szaktárgyi helyi tantervek, tanmenetek készítését, ellenőrzi az egységes követelményrendszer kialakítását, a tartalmi, módszertani megoldásokat. Ellenőrzi a tantárgyi koncentráció érvényesülését, látogatja a munkaközösség tagjainak óráit.
- Évente több értekezletet szervez, ahol értékeli a végzett munkát, meghatározza a feladatokat, javaslatot tesz a továbbképzésre.
- Az tagintézményvezető felkérésére oktatói testületi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról.
- Szervezi a tantárgyi tanulmányi versenyeket.
- Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a munkaközösség segítségével elkészíti az iskolai házirend tervezetét és felügyeli aktualitását. Közreműködik a tanév rendjének kidolgozásában, a tanítás nélküli munkanapok elosztásában, ezek programjainak kidolgozásában, tanulmányi kirándulások, különféle sport és kulturális rendezvények programjainak előkészítésében és lebonyolításában, az osztályok ügyeleti rendjének elkészítésében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt labor rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.

A munkakör kapcsolatai*Belső kapcsolatok*

Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai o A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai o Tantestület tagjai

Osztályfőnöki munkaközösség tagjai (megbízás esetén)

Külső kapcsolatok

- A szakképzési centrum munkatársai
- Szakértők, Szaktanácsadók, tanfelügyelők.
- Az oktatott tanulók szülei.
- Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerek.

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az tagintézményvezető bízza meg az igazgatóhelyettesek javaslatai alapján.

Munkakörében:

- Irányítja, ellenőrzi az osztályközösség munkáját, ellátja az osztályfőnöki adminisztrációs feladatokat, vezeti a tanulókról osztályának törzslapjait. Elvégzi a kilencedikes tanulók beíratását a jogszabályban meghatározott beíratkozási napon.
- Együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, osztályában segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- Szervezi és vezeti az iskolán kívüli programokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel, tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről. Ennek kapcsán ellenőrzi a naplóbejegyzéseket, az ellenőrző könyvek vezetését, az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Kormányhivatallal, a tanuló lakhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzővel, a családsegítővel.
- Előkészíti a féléves és év végi osztályozó konferenciát, ott tájékoztatást ad a tanulók tanulmányi és fegyelmi helyzetéről, a hiányzásokról, szociális gondokról. Kijelölti a tanulók év végi bizonyítványát és a félévi értesítőt.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanórán kívüli tevékenységét, programjavaslataival segíti a szabadidő hasznos eltöltését célzó törekvéseket.
- Részt vesz az ifjúságvédelmi tevékenységben, a prevenciós nevelésben, a tanulók egyéni fejlődéskövetésében.
- Segíti a tanulókat, hogy az 50 órás közösségi szolgálatot el tudják végezni.

KÉPZÉSI TANÁCS

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai,
- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai

választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak. A képzési tanácsba delegálhat egy képviselőt a fenntartó.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács szótöbbséggel dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

Az iskolai könyvtáros

Az előírt szakképesítéssel rendelkező oktatói testületi tag, aki vezeti az iskolai könyvtárat, kapcsolatot tart fenn a munkaközösségekkel, intézi a folyóirat megrendelést és a könyvtárfejlesztést. Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a könyvtárért. Rendszeres tájékoztatást ad az új kiadványokról. Javaslatot tesz a selejtezésre és az új beszerzésekre. A tanulónak szervezett könyvtári órákat tart.

Diákönkormányzatot segítő oktató

Az iskolai Diákönkormányzat munkáját az iskolában dolgozó oktató segíti, aki eljárhat a Diákönkormányzat képviseletében. Megbízatása visszavonásig, határozatlan időre szól, az általános igazgatóhelyettes és a diákönkormányzat javaslata alapján az tagintézményvezető bízza meg.

Ifjúságvédelmi felelős és fejlesztőpedagógus

Az ifjúságvédelmi felelős kiszűri és figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett, a különleges gondozást igénylő, az évismétlő, a kollégiumban lakó tanulókat. Kapcsolatot tart gyermekvédelmi, ifjúságvédelmi szervezetekkel. Részt vesz a felzárkóztatások megszervezésében, az iskolai szociális juttatások elosztásában, a szociálisan hátrányos helyzetbe kerülő tanulók rendkívüli segélyezésében, az iskola „Széchenyi 200” Alapítványának ösztöndíj odaítélésében. Segíti az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.

Számítástechnikai rendszergazda

Feladata az iskolai számítógépes hálózat szakszerű működésének biztosítása, a központi Web-szerver és Mail-szerver karbantartása, winchesterek takarítása, userek felvétele és törlése, legális szoftverek telepítése, az elektronikus napló feltöltése tanulói és órarendi alapadatokkal, valamint a működőképesség biztosítása

Iskolatitkár

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkori kancellárja

gyakorolja. Fő feladata az oktató-nevelő munka hatékonyságának elősegítése, a napi adminisztráció elvégzése, az intézményi levelezés segítése, az ügyiratok kezelése.

Ellátja, szervezi az adminisztrációs, titkársági és ügyviteli feladatokat. Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, azok őrzését, tanügyi nyilvántartást vezet, tankönyvellátási feladatokban, gazdasági feladatokban részt vesz, kezeli az oktatással kapcsolatos, eszközöket, kérelmeket. Alkalmazza és betartja az írat- és adatkezelés szabályait. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

Iskolapszichológus

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

Heti munkaidő: Hétfő, kedd 7:45-15:00, kéthetente pénteken: 7:45-13:15

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

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.

Portás

A portás munkavégzésének a helye a portásfülke, ahol távolléte esetén megbízott helyettese tartózkodhat. A portás nyitja az épületet és zárja be azt. Az intézményben délelőtti és délutáni portás dolgozik.

A portás feladatai:

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása,
- az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint,
- ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét,
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik.

Helyettesítő lehet: karbantartó, gondnok.

Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.

Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.

Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, gondnoki ügyekben a gondnokot kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes. Várakozás idejére a portásfülkével szembeni székeken foglalhat helyet a várakozó.

Hétvégeken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.

A portásfülkében és az iskola egész területén a dohányzás tilos!

A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani a gondnoktól (akár munkaidőn túl is), komolyabb esetben az épületben tartózkodó igazgatóktól, igazgatóhelyettesektől kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük.

Kulcskiadás – visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik.

Különféle küldemények átvétele – átadása.

Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.

Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő ki-be kapcsolást a portásnaplóba be kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszer belső adataival. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a naplóba, és jelenti az iskola gondnokának.

Figyelemmel kíséri az épület műszaki berendezésének biztonságos üzemeltetését.

Köteles betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkor alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókat belépéskor tudomására hozzuk.

Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás főleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.

Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.

Sportrendezvények alkalmával biztosítja az épület hátsó bejáratának használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását.

Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.

A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén. rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban.

Az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon.

Fentiekén túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák

Karbantartó

Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.

Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.

A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.

A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.

Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.

Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.

Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.

Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.

Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.

Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.

Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gondnok felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.

A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért feyvelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.

A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak.

Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola igazgatójának.

Kisebb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – az igazgató utasítására személyesen lát el.

Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatósi feladatokat.

Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt az iskola gondnokának.

Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.

Felszereli az oktatási tárgyakat.

Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése.

Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni.

Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.

Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a az iskola igazgatójának.

A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.

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

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

A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel jelentkezés alapján történik, melynek elbírálása az tagintézményvezető döntési jogkörébe tartozik. A döntést az érvényes rendeletek, rendelkezések határozzák meg.

A felvételi feltételeket az iskola Szakmai programja, illetve az évente meghatározott felvételi eljárás rendje tartalmazza. A feltételeket nyilvánosságra kell hozni.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az tagintézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik. A tanulók az osztályközösség tagjaiból megválasztják tisztségviselőiket, képviselőiket.

Az iskola megteremti:

- a tanulói jogok érvényesítésének,
- a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

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.

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

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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

A diákönkormányzat további jogait a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szabályozza.

A Diákönkormányzat üléseihez, rendezvényeihez igénybe veheti az iskola tantermeit, tornatermet, folyosóit, auláját. Az igénybevétellel kapcsolatban korlátozás nincs, de a különböző rendezvények időpontjának egyeztetése és a teremfoglaltság koordinálása érdekében a teremigényt egy héttel a rendezvény időpontja előtt be kell jelenteni a felelős igazgatóhelyettesnek. A rendezvényekhez bármely, az iskola tulajdonában levő és oktatási célokra általában is használt berendezést (számítógép, vetítő, projektor stb.) igénybe vehetnek. Az eszközt az illetékes leltárfelelőstől kell elkérni. A Diákönkormányzat működéséhez helyiséget biztosítunk, amely kizárólag erre a célra használható. Amennyiben az önkormányzat más célokra használja a helyiséget, az igazgatóság az engedélyt visszavonhatja a Diákbizottságtól.

közül képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Rendje az SZMSZ mellékletét képezi (1.sz. melléklet).

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

A SZAKKÉPZÉSI CENTRUMMAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A BGSZC Széchenyi István Kereskedelmi Technikum a Budapesti Gazdasági Centrum intézménye. A kapcsolattartás rendjét a BGSZC Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó fejezete tartalmazza.

A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az igazgató és helyettesei hetente, illetve szükség esetén egyeztetnek, megbeszélést tartanak az intézményi munkával és elvégzendő feladatokkal kapcsolatban.

A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás folyamatos. Az igazgatóság rendszeresen konzultál az alkalmazotti közösségek vezetőivel. A közösségek vezetői tagjai a kibővített iskolavezetésnek.

A kapcsolattartás formái:

- heti rendszerességgel előre rögzített időpontban oktatói testületi értekezletek;
- tanévkezdés előtt tanévnitó, félévi és tanév végi oktatótestületi értekezlet;
- vezetőségi értekezletek – szükség szerint;
- szakcsoportvezetőkkel kibővített vezetőségi értekezletek – szükség szerint
- beszámoltatás az elvégzett feladatokról;
- értekezletek,
- megbeszélések.
- elektronikus levelek

Az oktatók munkavállalói jogviszonyuk létesítését követően vasutcsás e-mail címet kapnak és tagjaivá válnak az oktatói levelező listának. Ezt a Google fiókat az oktató köteles naponta legalább egyszer ellenőrizni, a benne foglaltakat tudomásul venni. Az oktatói levelezőlistán kívül az osztályfőnökök és az egyes szakmai munkaközösségek saját levelezőlistával rendelkeznek, amely a személyes kapcsolattartáson kívül gyors és hatékony információátadást és kapcsolattartást tesz lehetővé.

A iskolavezetőség tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes
- munkaközösségvezetők,
- képzési tanács képviselője (vezetője)
- DÖK segítő oktató.

Az iskolavezetőség heti rendszerességgel egyeztet az iskolai feladatok végrehajtásának ütemezését.

A kibővített iskolavezetés – szükség szerint – tartja megbeszéléseit. Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatóokat, dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól;

- az irányításuk alá tartozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetés részére.

Az iskola munkaközösségei munkaterv alapján dolgoznak. Évente 4 alkalommal megbeszélést tartanak. A megbeszéléseken lehetőség szerint részt vesz az igazgatóság valamelyik tagja. A közösségek, az általuk hozott döntésekről, határozatokról tájékoztatják az iskolavezetést.

Az alkalmazotti közösség tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy közvetlen felettesük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskolavezetéssel.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailben, valamint heti rendszerességgel szóban tájékoztatja, értesíti a dolgozókat. A heti értekezleten elhangzottakról feljegyzés készül, amely az oktatók számára elérhető elektronikus formában a Google fiókjukhoz tartozó drive-on.

Oktatói testületi értekezletek

Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat.

Az oktatói testület rendes értekezletei:

1. Alakuló értekezlet:
 - a tanév elindításával kapcsolatos feladatok,
 - javító-, és osztályozóvizsgák lebonyolításának szervezése.
2. Tanévnyitó értekezlet:
 - dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.
3. Osztályozó értekezletek:
 - félév végén a magatartás, a szorgalom megállapítása;
 - a tanév végén a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról, illetve a 3 tárgyból szerzett elégtelen esetén a javítóvizsgára való bocsátásról;
4. Osztályban tanító oktatók értekezlete:
 - egy osztályban tanító oktatók értekezlete szükség szerint.
5. Félévi és tanévzáró értekezlet:
 - a félév és a tanév végén értékeli, elemzi az elvégzett feladatokat.
6. Nevelési értekezlet:
 - legalább egy alkalommal évente az iskola igazgatója hívja össze az iskola munkatervében meghatározott napirenddel.
7. Heti tájékoztató értekezlet:
 - aktuális feladatok, programok ismertetése,
 - kiemelkedő teljesítmények elismerése.
8. Az oktatói testület rendkívüli értekezletei:
 - az tagintézményvezető – szükség esetén – a tanítási időn kívülre hívhatja össze és intézkedhet vagy az oktatói testülettel rövid megbeszélést tarthat;
 - összehívását az oktatói testület egyharmada kezdeményezheti;
 - összehívását a képzési tanács kezdeményezheti.

Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 14 napon belül össze kell hívni.

Az oktatói testületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK, ILLETVE AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendszeres. A munkaközösség-vezetők tagjai a kibővített iskolavezetésnek, és szükség szerint megbeszélést tartanak.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetés megbeszélései,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- bemutató órák,
- intézményi továbbképzések.

A munkaközösségek együttműködésének kiemelt területei:

- módszertani fejlesztések, belső továbbképzések;
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok összehangolása;
- a szabadidős programok, rendezvények szervezése;
- a szakmai munka értékelése, ellenőrzése (oktatók teljesítményértékelése).

A munkaközösségek – kiemelten az osztályfőnöki munkaközösség – rendszeres kapcsolatot tartanak a DÖK segítő oktatóval.

A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A diákképviselő

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tagjaiból a tanulók két osztálytitkárt választanak. A két képviselő részt vesz a diákönkormányzat gyűlésein, illetve a tanulókat érintő témákban tájékoztatják az osztályfőnököt, részt vesznek a félév végi és tanév végi osztályozó konferencián, ahol beszámolnak tapasztalataikról, kérdéseket tehetnek fel az oktatói testületnek, véleményeket, javaslatokat foglalmazhatnak meg a tanulói közösségeket érintő témákban.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök, tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskola Diákönkormányzatának jogosítványait az iskolai Diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A tisztségviselők a diákönkormányzatot segítő oktatóhoz, általános igazgató helyetteshez és az igazgatóhoz fordulhatnak szóban előre egyeztetett időpontban.

Illetve a diákönkormányzati gyűlésekre a tisztségviselők meghívják a diákönkormányzatot segítő oktatót és az intézmény vezetőségének egyik tagját. A fórum lehetőséget ad a diákoknak arra, hogy kérdéseket tegyenek fel a tanulókat érintő témákban és joguk van az érdemi válasza.

Diákközgyűlés, diákfórum

Évente egy alkalommal össze kell hívni a diákságot, illetve annak képviselőit, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai Munkatervről. A Diákközgyűlés összehívásáért az általános igazgatóhelyettes a felelős. A tanulók és szüleik tájékoztatása az iskola Munkatervben rögzített időpontokban történik. A diákok folyamatos tájékoztatását a DÖK az osztályképviselőkön keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon látják el.

Az DÖK titkára napi munkakapcsolatban áll az iskolavezetéssel.

A folyamatos tájékoztatás eszközei az iskolarádió, az iskolaújság és a faliújság.

A diákönkormányzat véleményezési jogát érintő kérdésekben a tagintézményvezető (vagy megbízottja) legalább 15 nappal korábban köteles írásban megküldeni azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatban a Diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni.

Az átadást követő 7 munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉGE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szülői közösség részére évente két alkalommal az tagintézményvezető vagy helyettese tájékoztatást ad az iskola feladatairól, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

A Szülői Szervezet vezetőit akkor kell meghívni oktatói testületi vagy vezetői értekezletre, ha az értekezleten olyan feladatokról van szó, amelyek a tanulók nagyobb csoportjait érintik, illetve olyan ügyeket tárgyalnak, amelyekhez a szülők segítségét kérik.

A Szülői Szervezet megkeresésére az igazgató, illetve helyettese a szükséges tájékoztatást, információt kötelesek megadni. Meghívás esetén részt vesznek a Szülői Szervezet ülésein. A Szülői Szervezet véleményez minden iskolai döntést, amely a diákokat érinti.

OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI ÉS TANULÓK KÖZÖSSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az oktatók és tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról az tagintézményvezető vagy helyettese tájékoztatják a tanulókat. A tájékoztatás történhet:

- az osztályfőnöki órákon
- az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- diákfórumon,
- iskolarádión, illetve
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat az iskolai élettel kapcsolatos tudnivalókról.

A tanulót, a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szakoktatóknak folyamatosan (szóban és írásban) tájékoztatni kell. Ennek eszköze az Elektronikus napló.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, oktatói testületével, a Szülői Szervezettel vagy az iskolaszékkel.

A diákképviselők (az iskolai Diákönkormányzat tagjai) rendszeres kapcsolatot tartanak a DÖK munkáját segítő oktatóval és a szakmai igazgatóhelyetttessel. Meghívják őket is a megbeszéléseikre, és ott együtt vitatják meg a diákságot érintő időszerű kérdéseket.

Az oktatók és a szülők

Az iskola egész életéről, iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az tagintézményvezető vagy helyettese a Szülői Szervezet megbeszélésén vagy iskolai Szülői értekezleten, továbbá az Elektronikus napló segítségével tájékoztatja a szülőket.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola vezetése, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló (Ekréta) vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális naplón keresztül történik. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge tanulmányi eredménye, bukásveszély vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

Az osztályfőnökök az osztályok Szülői értekezletén, vagy esetenként egyeztetett időpontú fogadóórán tájékoztatják a szülőket. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra a szülői értekezletek (évi két alkalommal) szolgálnak. Ezen felül az oktatók által évente megadott heti időszámban kérhetnek információt a szülők személyesen vagy telefonon. Előzetes egyeztetés után más időpontot is lehet egyeztetni az oktatókkal, amennyiben a megadott időszámban a szülő nem tud az iskolában megjelenni.

A szülői értekezletek időpontját az évenkénti ütemterv tartalmazza.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatói testületével vagy a képzési tanáccsal. Kérdéseikre 30 napon belül választ kell kapniuk.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt a külső kapcsolatokban az tagintézményvezető képviseli. Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- BGSZC-vel,
- a Kormányhivatallal,
- a szakmai irányítást ellátó minisztériumokkal,
- a szakmai felügyeleti szervekkel,
- a Széchenyi 200 Alapítvánnyal,
- a BGSZC tagiskoláival,
- POK-kal
- az OH-val
- a Pénziránytű Alapítvánnyal,
- az iskolával szakmai és partnerkapcsolatban álló cégekkel,
- a különböző szakmai szervezetekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,
- nevelési tanácsadókkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval,
- iskolaorvossal,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- szükség szerint egyéb intézményekkel.
- civil szervezetekkel (Vöröskereszt)

A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓ PARTNEREKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

A duális képzőhely a szakirányú oktatás keretében vesz részt a szakképzésben. A duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel a szakmai vizsgára való felkészítésért.

A képzés szakmai tartalma és időtartama eltérő(ágazatonként és osztályonként), függ a helyi tantervtől és a képzési programkövetelménytől. A gyakorlati oktatásvezető a szakmai igazgatóhelyettesel koordinálja a szakmai gyakorlatokat. A gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások és tanulószerveződések a gyakorlati oktatásvezető tartja nyilván. Külső gyakorlat esetén lehetőleg a már a gyakorlatot megelőző tanévben fel kell venni a kapcsolatot a gyakorlati hellyel, hogy a gyakorlat megvalósulása biztosított legyen. Feladata a tanulószerveződés, együttműködési megállapodás és megbízási szerződés megkötése a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatban.

Telefonon, elektronikus levélben kapcsolatot tart a duális partnerekkel, a gyakorlati képzést folytató partnerekkel. Tájékoztodik és tájékoztatja a partnereket a tanulóval kapcsolatos képzőhelyet érintő témákról. Előre egyeztetett időben látogatást tesz a képzőhelyen.

PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATTAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskolában a gyermek és ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökök segítségével, a diákönkormányzatot segítő oktató közreműködésével részletes munkaprogramot dolgoz ki a gyermek- (diák) jóléti szolgálattal kapcsolatos feladatok ellátására.

Ennek keretében főbb tevékenységeink

A veszélyeztetett tanulók felmérése (anyagi, környezeti, személyiségbeli, egészségügyi szempontok szerint):

- a veszélyeztetett tanulók kiszűrése, nyilvántartása;
- kapcsolattartás a veszélyeztetett tanulókkal és szüleikkel vagy a gondviselővel,
- a szülők és tanulók tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézményekről, személyekről, (tevékenység, fogadóórák, nyitva tartás stb.);
- a veszélyeztetettek és szüleik tájékoztatása a segélykérés aktuális lehetőségeiről, módzatairól.

A szenvedélybetegségek megelőzése érdekében végzett tevékenység:

- alkohol- és drogmegelőző programokon való részvétel (oktatói továbbképzések);
- alkohol- és drogmegelőzéssel kapcsolatos előadások a tanulók részére;
- egészséges életmódra nevelés.

Pályaorientációs tevékenység:

- szakórákon az érdeklődés felkeltése és fenntartása a választott szakma iránt;
- a munkavállalást segítő információk eljuttatása a tanulókhöz (munkalehetőségek, pályázatok);
- a munkavállalást segítő információk megbeszélése, a személyi alkalmasság felmérése a személyiség tükrében.

Továbbképzés, információszerzés a gyermek-és ifjúságvédelem területéről.

A munkaprogramot az iskolai fórumok tudomására kell hozni (Diákönkormányzat, Szülői Szervezet).

A munkatervet a felelősök megjelölésével ütemterv formájában tartalmazza:

- a működési feltételeket;
- a tanulók és szülők tájékoztatásának módját és időpontját;

- a család- és gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott intézmények címét, telefonszámát, elérhetőségét;
- az esetmegbeszélések helyét, idejét;
- tájékoztatót a szabadidős programokról;
- a szenvedélybetegségek megelőzésére irányuló tevékenység módját, helyszínét, idejét;
- a pályaválasztási tanácsadást.

Az Ifjúságvédelem külső kapcsolatai

- Gyermekjóléti Szolgálat (veszélyeztetett tanulók lakhely szerinti szolgálata)
- Családsegítő Szolgálat (veszélyeztetett tanulók lakhely szerinti szolgálata)
- Gyámhatóság (veszélyeztetett tanulók lakhely szerinti szolgálata)
- Nevelési Tanácsadó (veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók esetén)
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Oktatási , Közművelődési, Ifjúsági és Sport Osztálya
- Kék Vonal Gyermek és Ifjúsági Telefonszolgálat (Tel: 06-80-505-000)
- Sziget Droginformációs
- Semmelweis Egyetem II. sz. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika Tinédzser Ambulanciája

KÜLSŐ GAZDÁLKODÓI SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATOK

Az iskola a jogszabályban meghatározott fenntartói, oktatási minisztériumi, ágazati minisztériumi kapcsolatokon kívül kapcsolatban áll budapesti és környéki gazdálkodó szervezetekkel. A rendszeres kapcsolattartást a gyakorlati oktatás-vezető útján gyakorolja. A kapcsolattartás telefonbeszélgetés, levelezés és kölcsönös látogatás útján történik.

Az OKJ-s képzésre járó tanulók tanulószerveződésinek megkötése, illetve az új szakmai kerettanterveknek megfelelő, nyári, összefüggő, együttműködési megállapodás alapján zajló szakmai gyakorlatok megszervezése a gyakorlati oktatás-vezető és a szakmai igazgató-helyettes feladata az tagintézményvezető felügyelete mellett.

Az iskolát támogató alapítvány a Széchenyi 200 Alapítvány

Az Alapítvány kuratóriuma rendszeresen ülésezik, saját Működési Szabályzat szerint jár el, és dönt a hozzá érkezett kérésekben vagy javaslatokban.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, ellenőrzését és védőoltását az iskolai gyermekorvos és egészségügyi asszisztens végzi. Számukra az iskola épületében felszerelt rendelő és elsősegélyhely biztosított. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az ÁNTSZ városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. A tanulók vizsgálatát az iskolatitkár szervezi.

Amennyiben a tanítási idő alatt történik a vizsgálat, az adott tanórát tartó oktató látja el a felügyeletet. A délutáni vizsgálatokon az iskolatitkár vesz részt.

Az újonnan beiskolázott tanulók pályaaalkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt, amelyet ugyancsak az iskolaorvos végez.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. Az iskolaorvos hetente egy munkanapon tanítási időben rendel az iskolában külön erre a célra kialakított orvosi szobában.

Az egészségügyi ellátásban részt vesz a védőnő, aki hetente egyszer munkaidőben az intézmény rendelőjében áll a tanulók rendelkezésére. 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 igazgatóhelyetteseivel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát.

MUNKAEGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS

A munka-alkalmassági és munkaegészségügyi ellátás keretében a dolgozók az alábbi kötelező jellegű szolgáltatásban kell, hogy részesedjenek:

- A nem fizikai állományú dolgozók (oktatók, adminisztratív munkavállalók) kétévenként munka-alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. Az új, nem fizikai állományú dolgozók alkalmassági vizsgálatára elégséges, ha a legközelebbi ismétlődő munkaegészségügyi vizsgálaton kerül sor.
- A fizikai állományú dolgozók munka-alkalmassági vizsgálatát évente kell elvégeztetni. Az új dolgozók esetében az első vizsgálat a munkába állás előtt történik.

A munka-alkalmassági és munkaegészségügyi ellátásról a BGSZC gondoskodik.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. Az intézmény minden gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Ellátó Osztályon keresztül intézi.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a tanulók és a képzési tanács.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ

A tanév rendjét – tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok stb. – az EMMI rendelete alapján az éves munkaterv tartalmazza.

A tanítási hét hétfő reggeltől péntek délutánig tart. A képzési tanács és a diákönkormányzat egyetértésével a nappali tagozaton reggel 7:45 órától délután 15:00 óráig tart a tanítás. (Indokolt esetben a tanítási idő előtt és után is lehet órát tartani: 0. óra 7:00-kor, az 1. tanítási óra 7:45-kor kezdődik; a 8. órának 15:00-kor, a 9. órának 15:45-kor van vége.)

A nappali tagozaton a tanítási órák 45 percesek, a szünetek 10 vagy 15 percesek.

Az esti oktatás 15:00 óra után kezdődik és 20:30-ig befejeződik.

Az esti tagozaton a tanítási órák 45 percesek, a szünetek 5 vagy 10 percesek.

AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA ÉS AZ ÉPÜLETBEN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskola épülete reggel 6 órától van nyitva a tanulók és a dolgozók folyamatos fogadására. A portán ügyelnek arra, hogy idegen az épületbe ne jöjjön be. A tanítás megkezdése után az iskola kapuját – vagyonvédelmi okokból – be kell zárni. A kapubejárat felett biztonsági kamera rögzíti az iskolába belépőket, valamint az épületből kilépőket.

A hivatalos nyitvatartási időben az épületben portai ügyeletet kell tartani, és az épületbe érkező idegenekkel, szülőkkel, látogatókkal szemben a portai szolgálati rendben rögzített eljárást kell alkalmazni.

Az egyes osztályok tanórai tevékenységét, óra- és terembeosztását a tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza.

A tanulók az épületet a tanítási időben, illetve 13:15 óra előtt csak az iskola titkárságán regisztrált, az osztályfőnök vagy az igazgatóság által kiadott kilépési engedéllyel hagyhatják el.

Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csoportosan csak akkor tartózkodhatnak az épületben, ha a megfelelő oktatói felügyelet biztosított számukra.

Az iskola épületét legkésőbb 20:30 órakor be kell zárni. Az épület bezárása előtt a portások kötelesek meggyőződni arról, hogy az épületet mindenki elhagyta. Az épület nyitva tartásának megváltoztatását az tagintézményvezető rendelheti el.

Az iskolát pihenő- és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. A fenti időponttól történő eltérést az tagintézményvezető engedélyezheti.

Az időszakos rendezvények, szülői értekezletek résztvevőinek és a terembérlőknek az épületben való tartózkodását a portaszolgálat rendje, illetve az időszakosan kiadott igazgatói utasítás, valamint az iskola igazgatósága által kiadott teremrend szabályozza.

Az oktató és nem oktató dolgozók munkarendje

Az iskola oktatói testületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. Az oktatóok órabeosztásáról, a teremrendről és az oktatói tartózkodókról, valamint ezek telefonszámáról a közös oktatói helységben információs lapot kell elhelyezni.

AZ ISKOLAVEZETŐSÉG ÜGYELETI ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az iskola igazgatóságának tagjai az tagintézményvezető utasítására, belső munkamegosztás révén gondoskodnak arról, hogy az épületben a tanítási idő alatt intézkedésre jogosult felelős vezető tartózkodjon. Az iskola vezetőségének benntartózkodási idejét az éves munkatervben – évenként megújítva – rögzíteni kell, és az iskola titkárságán, valamint a portán el kell helyezni.

Amennyiben az tagintézményvezető vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét, távollétében a oktatói testület egyik tagját kell megbízni.

A kijelölt oktató felelőssége, intézkedési jogköre – az SZMSZ eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – kizárólag az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A jelzett időponton túli foglalkozások rendjéért a foglalkozást szervező oktató felel.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére, szerdán 9:00 órától 12:00 óráig ügyeletet kell tartani.

A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE

(azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel)

Az intézménnyel közalkalmazotti, megbízási és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az intézmény látogatásának módja: a portán kiállított belépővel léphetnek be az intézménybe, vagy a portás feljegyzi a látogató nevét és azt, hogy kit keres, majd a keresett személlyel egyeztet, s az érkező csak ezután hagyhatja el a portát, és mehet a titkárságra vagy egyéb helyre.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben különböző tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői és szakoktatói igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg. Munkájukról írásbeli dokumentációt kell vezetniük.

Szakkörök, a fakultációs sáv

A fakultációs sáv foglalkozásait a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. Az ún. Fakultációs sáv választható foglalkozásaiból a tanulók a tanév elején választhatnak. Ilyen foglalkozáson nem kötelező részt venni, de aki jelentkezett, annak az adott tanévben látogatnia kell a szakkört. A szülő aláírásával igazolja, hogy hozzájárul a kiskorú tanuló fakultációs foglalkozáson történő részvételéhez.

A szakköri, a fakultációs órákon való aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök és a fakultációs sávok vezetőit az tagintézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni és térítésmentesek.

Önképzőkörök

Az önképzőkörök, illetve öntevékeny diákkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szakoktatói irányítás melletti tehetséggondozását. Az öntevékeny diákkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja.

Tehetségfejlesztő foglalkozások

A tehetséges tanulók részére az egyes szaktárgyakból foglalkozások szervezhetők.

A tehetséggondozó foglalkozások szervezésére a munkaközösség-vezető tesz javaslatot az iskolavezetésnek a szakoktatóok jelzései alapján. A foglalkozásokat írásban dokumentálni kell.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

A tanulócsoporthoz történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye.

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

A tanulócsoporthoz kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9-10. évfolyamos tanulókat érinti.

Felzárkóztató foglalkozások

A tanulmányaiban elmaradt, vagy hiányos elő-, illetve felkészültségű tanulók részére az iskola felzárkóztató foglalkozások lehetőséget biztosít. A felzárkóztató foglalkozások az tagintézményvezető engedélyével az adott tantárgyban érintett oktató a tanulók felkérésére, vagy saját döntése alapján végzi. Az utóbbi esetben a tanulók részvétele kötelező.

A felzárkóztató foglalkozásokon való részvétel lehetőségeiről a szülőket tájékoztatni kell. A foglalkozásokon a változó tanulói összetétel megengedett. A foglalkozást vezető oktató felzárkóztatási naplót vezet, amelyben jelzi a résztvevők számát és a felzárkóztatás anyagát.

Egyéni foglalkozások

A lemaradó, valamint a tanulási nehézséggel küzdő tanulók részére az iskola egyéni foglalkozást szervez. A foglalkozást vezető oktató munkájáról írásos dokumentációt készít az iskolavezetőséggel egyeztetve, a tanuló fejlődésének követésére egyéni fejlesztési tervet készít és negyedéves értékelést vezet.

Testedzés és sport az iskolában

A mindennapos testedzés lehetőségeinek biztosítása

A jogszabályi kötelezettséggel összhangban biztosítjuk a mindennapi testnevelést. Ezeken a foglalkozásokon az iskola tornatermét és valamennyi sporteszközét használhatják a tanulók.

A diáksportkör

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A sportkör, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken (például Diákolimpia), valamint a sportkör által szervezett tanfolyamokon való részvételre. Az iskolai diáksportkörök szakmai irányítása a testnevelő kollégák és a pedagógiai asszisztens segítségével valósul meg. A nevelési igazgatóhelyettes szervezésében rendszeresen beszámolnak a sportköri munkáról és a testnevelési program alakulásáról.

Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelésre való beosztást az iskolaorvos vagy szakorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele

kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. Az érintettek továbbra is a kerület más intézményeibe járnak foglalkozásra.

Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásoknak megfelelően a házi, a kerületi, társiskolai, fővárosi és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe (például SZÉTV, OSZTV). A magasabb szintű versenyeken a házi tanulmányi versenyek győztesei képviselik az iskolát.

A Diákönkormányzat javaslata és a munkaközösségek véleménye alapján tanulmányi, szakmai és kulturális jellegű háziversenyek szervezhetők. A versenyek megszervezéséért, a részt vevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szakoktatók felelősek.

ISKOLAI RENDEZVÉNYEK

ISKOLANAP

Évente 1 alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint diáknapot szervezhet az iskola. A diáknap programját (pl. Sportnap, Ki? Mit? Tud?, iskolai kirándulás stb.) a Diákönkormányzat tervezi, szervezi, és a oktatói testület hagyja jóvá. A diáknapon részt vesz az iskola valamennyi oktatója és diákja.

KULTURÁLIS RENDEZVÉNYEK

Az iskolai művelődési programnak megfelelően kulturális programok szervezhetők.

TÁBOROK

Az iskola az érdeklődő tanulóknak táborokat (pl. Gólyatábor) szervezhet. Az iskola támogatja a tanulókat abban, hogy minél nagyobb létszámban vegyenek részt ezeken a programokon. A táborok szervezéséért a megbízott oktatók a felelősek.

Külső szervezésű táborokban való részvételt is ösztönözzük (pl. ÖKIland).

KIRÁNDULÁSOK

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, a szakoktatók a tanmenetben meghatározottak szerint tanulmányi kirándulást szervezhetnek diákjaiknak. A tanmenetben tervezett kirándulások kötelezőek a diákoknak, de anyagilag nem terhelhetik a szülői házat.

Igény esetén az osztály Szülői Szervezete és az osztályfőnök közösen kirándulásokat, túrákat szervezhet az érdeklődő tanulóknak. Az ezeken való részvétel önkéntes, és a részvételhez a szülő előzetes írásbeli beleegyezése szükséges. Ezeknek a kirándulásoknak a költségeit az iskola nem tudja átvállalni. A diákok felügyeletéért az osztályfőnök és az osztály Szülői Szervezete közösen vállalja a felelősséget.

A fakultációs sávban kirándulókör is szerveződik, amely keretében havonta egyszer hétvégén oktatói felügyelet mellett kirándulnak az érdeklődő diákok.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolában az oktatók és a diákok közösen ünnepelik a különböző évfordulókat, állami ünnepeket. Az iskola száz éve formálja arculatát és alakítja hagyományait. Ez kifejezésre jut az iskola emblémájában és zászlójában is.

Az ünnepekkel kapcsolatos feladatok

- Az iskola hagyományainak ápolása az évente megrendezett Szalagavató bállal, a végzős tanulók Ballagásával és az Öregdiák találkozó keretein belül történik, illetve a Karácsonyi ünnepély egy 8. kerületi nyugdíjas otthonban és az oktató kollégák előtt.
- A diákélet hagyományainak ápolása az évente megrendezett Sportnap, Iskolai Kirándulás, Ki? Mit? Tud?, amelyeknek időpontját az éves munkatervben rögzítjük.
- Az állami ünnepek, évfordulók megünneplése az iskola diákjainak közreműködésével (október 6., október 23., március 15.) történik.
- Megemlékezünk a holocaust és a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapján, illetve a Nemzeti Összetartozás Napján.
- Az iskolaújság kiadása, iskolaévkönyv megjelentetésére az iskola vezetése nyitott, azt támogatja.
- évnyitó, ballagás, évváró
- Gólyaavatás, gólyatábor.

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához-tartozás érzését erősíti. Ilyenek pl.:

- vetélkedők, kirándulások;
- iskolarádió működtetése a Diákönkormányzat felügyeletével;
- tanévenkénti oktatói testületi kirándulás szervezése;
- pedagógusnapi köszöntő.

A tanulók kötelező ünnepi viselete

- sötét szoknya vagy nadrág (nem farmer),
- fehér blúz vagy fehér ing,
- alkalomhoz illő cipő.

Az egyéb megemlékezések ünnepélyek rendjét az éves ütemterv tartalmazza.

A rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezése a oktatók munkaköri kötelessége, az osztályfőnökök munkáját az osztályfőnök helyettesek segítik, hogy az iskolai szintű rendezvényeket, ünnepélyeket színvonalasan meg tudjuk szervezni. A technikai eszközök működtetéséről való gondoskodás az iskola oktatás-technikusának a feladata, szükség esetén munkájukhoz segítséget ad az iskolai karbantartó.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola főállású oktatói és az oktató munkát közvetlenül segítő dolgozói kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben nagy hagyománya van a felnőttoktatásnak, bár néhány évig ez szünetelt. A fenntartóval történő egyeztetés után a lehetőség adott a felnőttoktatás ismételt bevezetésére, az órák megtartására a tárgyi és személyi feltételek biztosítottak.

1. Iskolarendszerű oktatás (felnőttoktatás) a Szakképző évfolyamon nappali rendszerű vagy esti ill. levelező formában szervezhető.
2. Iskolarendszeren kívüli oktatás (felnőttképzés)
 - tanfolyamok
 - átképzések
 - továbbképzések

Az iskolarendszeren kívüli foglalkoztatások, tanfolyamok az igazgatói, illetve a fenntartói jóváhagyással, külön program szerint, meghatározott feltételekkel szerveződhetnek, és a kijelölt tantermekben folyhatnak.

AZ OKTATÓI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja: az oktató-nevelő munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az ellenőrzés formája lehet:

- óralátogatás,
- beszámoltatás.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az tagintézményvezető felelős.

A nevelő-oktató munka *belső ellenőrzésének legfontosabb feladatai:*

- az iskola pedagógiai munkájának biztosítása;
- az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése;
- megfelelő információ szolgáltatása az oktatók munkavégzéséről;
- adatszolgáltatás az iskola oktató-nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A belső ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- a feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- az eredményesség, a hatékonyság felmérése, a problémák feltárása.

Az intézmény új **egységes intézményi minőségirányítási rendszere** önértékelésen és az EQAVET Keretrendszeren alapszik. Az intézmény minőségirányítási kézikönyve szabályozza az oktatói munka belső ellenőrzésének folyamatát, az intézményi önértékelési folyamatot, intézményvezetői önértékelési folyamatot és az intézmény külső értékelési folyamatát.

Az oktatók kötelező minősítésének elősegítése

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését évente kell meghatározni úgy, hogy minden nagyobb egység három évente ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el, a minőségirányítási kézikönyvben leírtakkal összhangban.

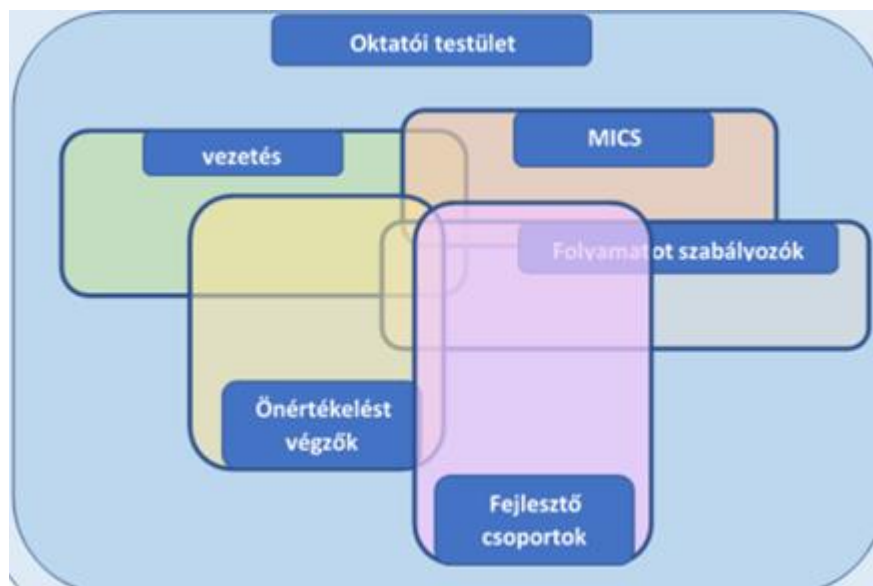
A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét, annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

A minőségirányítási rendszer működtetéséhez az oktatói testület minden tagja hozzájárul.

A minőségirányítási munkához az **infrastrukturális feltételeket, a megfelelő eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert** az intézmény biztosítja.

A minőségirányítási tevékenység finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetőjének javaslata alapján a szakképzési centrum dönt.



A minőségirányítási csoport (MICS) 6 főből áll (igazgató, igazgatóhelyettesek (3) és 2 oktató).

A MICS tagjai vezetőjét maguk közül választja meg titkos szavazással.

A minőségirányítási rendszer hatékony működtetéséhez azonban **elengedhetetlen a teljes oktatói testület részvétele.**

Az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján kell fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani. Ez a munka általában már nem a MICS, hanem a fejlesztő csoport (FCS) feladata.

A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezető kéri fel a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező munkatársak köréből. Indokolt esetben külső szakértő is bevonható ebbe a munkába. Az FCS elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, szükség esetén kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), valamint cselekvési tervet készít.

A minőségirányítási csoport (MICS) feladatai

- önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása
- önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatása,
- az önértékelés megvalósításában aktív szerepet vállaló munkatársak felkészítése,
- önértékelési munkaterv elkészítése,
- önértékelési szempont- és elvárás-rendszer közös értelmezése,
- információ- és adatgyűjtés megszervezése,
- az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítésének koordinálása,
- erősségek és fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása,
- a fejlesztendő területekre javaslattétel.

A munkatársak minőségirányítási feladatai

- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése és szolgáltatása,
- partneri mérésekben való közreműködés,
- önértékelés értékelési területenként, szempontként értékelési feladatok,
- részvétel a döntésekben,
- részvétel a célok megfogalmazásában,
- részvétel a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részvétel a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részvétel a fejlesztések megvalósításában.

Az FCS fejlesztési feladatai

- az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján fejlesztési célok kitűzése,
- fejlesztendő területek elemzése, okkeresés, kiegészítő vizsgálatok,
- fejlesztési célok (mérhető indikátorral) kijelölése,
- cselekvési terv készítése,
- intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések előrehaladásáról.

Az tagintézményvezető közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesei munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest vagy gyakorlatioktatás-vezetőt.

Az igazgató, az általa szükségesnek tartott esetekben, jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az tagintézményvezető az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, a munkaközösség-vezetők tevékenységét közvetlenül az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést, évente két alkalommal.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, vizsgák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérőlapok),
- egyéb.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat az oktatóknak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetleges adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,

- tantestületei értekezleteken,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél,
- a későbbiekben a pedagógus minősítési eljárásában.

Kiemelt ellenőrzési szempontok

- oktatók munkafegyelme,
- tanórák és tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- az adminisztrációs fegyelem,
- oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató munka a tanítási órán; ezen belül különösen az oktatók alapkompenciáit bizonyító:
 - a tanítási módszerek megválasztása,
 - a tanóra felépítése,
 - a tanóra eredményessége,
 - a tantervi anyag teljesítése,
 - a tanulók munkájának értékelése,
 - a nevelőmunka hatékonysága.

A oktató élhet a szaktanácsadás lehetőségével is, de az tagintézményvezető is kérhet szaktanácsadói látogatást.

Az ellenőrzés dokumentumai

Az éves ellenőrzési terv, amelyet az tagintézményvezető hagy jóvá, az ellenőrzésre jogosultak munkaterve alapján. Az éves ellenőrzési terv összeállítása a teljesítményértékelési szabályozás, illetve annak dokumentumai alapján történik.

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a oktatókkal egyénileg kell megbeszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, és megteszik a szükséges intézkedéseket. Az általánosítható tapasztalatokat a oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtár működésének, igénybevételének általános szabályai a 20/2012. (XII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről jogszabály alapján.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÉS FELADATA

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- A könyvtárlátogatók és az oktatói testületet folyamatos informálása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.
- Az intézmény szakmai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- A könyvtári dokumentumok, a könyvtár által állományba vett, a könyvtár alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges szak- és szépirodalmi, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tartós könyv, tankönyv, segédkönyv, időszaki és egyéb kiadványok, információhordozók, – beleértve a képi és az elektronikus ismerethordozókat is – kölcsönzése.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata és igénybevétele valamennyi olvasó számára díjtalan. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

Az iskolakönyvtárnak külön beiratkozás nélkül automatikusan és kizárólagosan tagja és használója az iskola minden dolgozója és tanulója.

A csak helyben használható dokumentumokat a szakoktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. Ezekről a kölcsönzésekről a könyvtár füzetes nyilvántartást vezet.

Az osztályfőnökök, a szakoktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználattal egybekötött szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtáros oktató tudtával lehet.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje az iskola működési rendjéhez és a diákok igényeihez igazodik.

A tartós tankönyvekre vonatkozó kölcsönzési szabályok

Tartós tankönyvnek azok az iskolánk tanulói számára kötelezően vagy ajánlottan előírt tankönyveket és segédanyagokat, melyek alkalmasak a több tanéven keresztül, különböző diákok által történő rendszeres használatra, továbbá a szakmai munkaközösségek indokoltnak tartják azoknak ilyen módon történő biztosítását.

A tartós tankönyveket a tanulók a teljes tanévre kölcsönzik. A kölcsönzés külön nyomtatványon történik, névre szólóan. Az átvételt a tanuló aláírásával hitelesíti. A tartós tankönyvekre különösen vonatkozik a dokumentum védelmének szabálya. Amennyiben a tanuló a tartós tankönyvet elveszti, vagy szándékosan megrongálja, a Házirendben foglaltak szerint kártérítésre köteles.

A nem tartós tankönyvek kölcsönzésére a szakirodalom kölcsönzési szabályai érvényesek.

TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskola Szakmai programja meghatározza az alkalmazható tankönyvek kiválasztásának elveit. A oktatót megilleti a szabad tankönyvválasztás a helyi tanterv és az adott szakmai munkaközösség véleményének kikérése alapján.

Az adott tanévre engedélyezett tankönyvek közül választhat a munkaközösség.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában a 10–12. évfolyamos tanulóakra, valamint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13–16. szakképzési évfolyamokra kiterjesztették a térítésmentes tankönyvellátást, a 2020/2021. tanévtől bevezették.

A tankönyveket megbízott, oktató kolléga a KELLO-tól megrendeli. Összességében 50-55 különböző tankönyvről, példatárról, munkafüzetről van szó. A szállítók augusztus második felében közvetlenül az iskolába hozzák a könyveket.

A megrendelt tankönyvek átadása előre kiírt időpontban történik az iskola kijelölt helyiségében. Tartós tankönyvek kiadása az intézményben a törvény rendelkezései alapján történnek: előzetes felmérés, az igazolások begyűjtése után kölcsönözhetnek tartós tankönyveket a tanulók.

FEGYELMI ELJÁRÁS MENETE INTÉZMÉNYÜNKBEN

Ha a tanuló kötelességeit vétken és súlyosan megszegi fegyelmi eljárást indítunk ellene. A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (A nevelési-oktatási intézmények működéséről) szabályozza.

A fegyelmi eljárás lefolytatására csak akkor kerülhet sor, ha a kötelességszegés vétken és súlyos. A vétken a szándékosságot és a gondatlanságot értjük. A súlyos kötelességszegés esetében az ügyben külön-külön mérlegeljük a súlyosságot és a kiszabható fegyelmi büntetést. A fegyelmi büntetés megállapítása előtt tisztázzuk a tényállást, az iskola vezetősége, az osztályban tanító oktatók közössége az érintett diákokkal együtt. Igyekezünk feltárni minden olyan tényt és körülményt, amely a tanuló ellen vagy mellette szól.

A fegyelmi büntetést az oktatói hozza meg. A testület e jogkörét átruházhatja az e célra létrehozott Fegyelmi Bizottságra. E Bizottságot az Oktatói testület bízza meg az ügy kivizsgálásával és a fegyelmi eljárás lefolytatásával. A fegyelmi eljárás részletes szabályait, a formai és időponti megkötéseket a már fent említett jogszabály tartalmazza.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvos és az iskolai védőnő hetente egyszer (esetleg kétszer) rendel az iskolában, ilyenkor elvégzik a kötelezően előírt vizsgálatokat.

A DOLGOZÓK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS A BALESET ESETÉN

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Erről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyben a tanuló aláírja, hogy az oktatást megkapta, és az abban foglaltakat betartja. Az aláírt íveket a szakmai igazgató-helyettes gyűjti össze.

Baleset esetén az iskolában kijelölt elsősegélynyújtó helyek egyikére viszik a sérült tanulót, elsősegélyben részesítik, ha szükségesnek látják, átkísérik a sérültet a Rókus Kórház rendelőintézetébe, illetve szükség esetén mentőt hívnak.

A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény esetére a minden tanteremben kifüggesztett terv alapján rendezetten elhagyják a tanulók az épületet, és oktatói felügyelettel, a Múzeumkertbe vonulnak át. Itt várakoznak, amíg jelt nem kapnak arra, hogy visszajöhetnek az épületbe.

KATASZTRÓFA-, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE

Az iskola katasztrófa -, tűz- és polgári védelmi tevékenysége szervezeti és végrehajtási feladatait az iskola (Tűz és katasztrófavédelmi) szabályzatai tartalmazzák.

A szabályzat részletesen tartalmazza az alkalmazandó tevékenységeket katasztrófa esetén:

- Az esemény bekövetkezte,
- Az esemény felismerése,
- Beavatkozás az esemény megállítására,
- A katasztrófa-elhárítási csapat riasztása,
- A károk enyhítése,
- A helyreállítási folyamat megindítása,
- Az alaptevékenység visszaállítása,
- Tényleges helyreállítás,
- A tanulságok levonása.

A szakképző intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Az intézményen belül nem működik pedagógiai szakszolgálat.

A MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A munkaidő-nyilvántartás tartalma:

A szakképző intézményben vezetett tantárgyfelosztás, órarend, beírási naplók, tanórán kívüli foglalkozások mulasztási és haladási naplói, helyettesítési napló tartalmazzák az oktatók munkaidő nyilvántartását és az elszámolás dokumentumait.

A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

A nyilvántartás vezetésére az tagintézményvezető köteles

- tanévenként,
- oktatónkénti bontásban.

A nyilvántartás:

- az ellátott tanítási órák
- a tanórán kívül tevékenysége, az egyéni foglalkozások és szabadidős foglalkozások nyilvántartásával a tanítási időkeret meghatározására szolgál.

EGYÉB KÉRDÉSEK

VAGYONI JOGOK ÁTRUHÁZÁSAKOR A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

(Szkt. 58.§ (2) bek.)

A Szkt. 58. § (2) bekezdésének megfelelően a tanuló által, a tanulmányai során, a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan előállított termékek az iskola tulajdonát képezik. Az iskola ezeket a termékeket megtartja, a vagyoni jogot másra nem ruházza át.

Abban az esetben, ha a tanuló nem a tanulmányaival kapcsolatosan állít elő egyedi terméket az iskolában, akkor ez a termék a tanuló tulajdonát kiépezi. Amennyiben az iskola anyagilag hozzájárult a termék előállításához, az iskola költségeit a tanuló megtéríti.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

(2007. évi CLII. Törvény (Vnyt.))

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A vagyonnyilatkozat tartalmazza

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,

- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a szakképzési centrum felelős, aki köteles olyan módon elzártan őrizni a vagyonyilatkozatot, hogy abban senki nem tekinthet bele.

Az tagintézményvezető köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet – vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az tagintézményvezető ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az tagintézményvezető a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az tagintézményvezető által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az tagintézményvezető már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

Az tagintézményvezető a meghallgatást követően - a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével - az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

Az tagintézményvezető a vagyonyilatkozat megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből szárazik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre:

- általános nevelési igazgatóhelyettes – őrzésre kötelezett az igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes – őrzésre kötelezett az igazgató.

A vagyonyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az tagintézményvezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát a szakképzési centrum megbízottja az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az tagintézményvezető példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az adatvédelmi szabályzat állapítja meg.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a szakképzési centrum megbízottja a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően;
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül;
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, két évenként kell benyújtani.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az tagintézményvezető köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

A kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni.

Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

EGYÉB, JOGSZABÁLY VAGY INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉS ALAPJÁN AZ SZMSZ-BE TARTOZÓ KÉRDÉS

Tandíjfizetési kötelezettség

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 36. § (1) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézményben feladat ellátás keretében tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte;
- a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás;
- a tanulói jogviszony keretében a harmadik vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a harmadik vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

Térítési díj fizetési kötelezettség

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34. § (1) bekezdése rendelkezik a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokról

- A rendelet 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások;
- A nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 33. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok esetében;

- A független vizsga;
- Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája;
- A tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.
- A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A térítési díj és tandíj mértéke

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról meghatározza a tandíj mértékét a 36 § (2) bekezdésében, és a térítési díj mértékét a 35 § (1)-(7) bekezdésében.

ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezető rendelkezések

A BGSZC Széchenyi István Kereskedelmi Technikumának (továbbiakban „Intézmény”) Adat- és iratkezelési szabályzata:

- a 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84.§-a, a 1995. évi LXVI. törvény, 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkezései ill. az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült és az irattári tervet is tartalmazza. (2.1. sz. melléklet)
- Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény és annak végrehajtásáról kiadott, a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet szerinti minősített iratok kezelésére a hivatal Titokvédelmi, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvényben foglaltak érvényesítésére a hivatal Adatvédelmi Szabályzatát kell használni.

Az adat- és iratkezelési szabályzat hatálya

- Ezen szabályzatot az Intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra alkalmazni kell, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.
- Az szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézmény igazgatója látja el, akadályoztatása esetén helyettese. A gazdasági tárgykör iratkezelésének közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági ügyintéző feladata.

Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában:

- (1) **Iratnak** minősül minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat a megjelöltetés szándékával

- készült könyvjellegű kézirat kivételével, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- (2) **Elektronikus irat** elektronikus formában rögzített elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
 - (3) **Számítástechnikai adathordozók** merevlemez, CD, DVD, stb. amelyek az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítják.
 - (4) **Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás, egyszerű és hitelesített iratmásolat lehet.
 - (5) **Közhitelű okirat:** az iktatókönyv, a kézbesítő könyv, a törzskönyv, a regiszter.
 - (6) **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
 - (7) **Ügyintézés:** az intézmény működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
 - (8) **Ügyintéző:** az ügyek érdemi intézését végző személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
 - (9) **Ügyirat:** az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
 - (10) **Szignálás:** az ügyben intézkedni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
 - (11) **Kiadmányozó:** az iskola vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
 - (12) **Kiadmányozás** (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
 - (13) **Kiadmány (kiadvány):** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
 - (14) **A kiadmány tartalma:** cím, ügyirat száma, ügyirat tárgya, hivatkozási szám, ügyintéző neve, mellékletek száma, határidő, kiadmányozás kelte, kiadmányozó neve és beosztása, a címzett neve, lakcíme (az első példányt az ügyfél kapja), határozatot, vagy annak másolatát megkapó személyek felsorolása.
 - (15) **Iratkezelésnek minősül:** az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, elküldése, csatolása, határidőzése, irattározása és selejtezése.
 - (16) **Postaátvevő:** az intézményvezető által megbízott, a posta engedélyével rendelkező személy, aki a küldeményeket a postán átveszi, illetve az iskolai küldeményeket a postára feladja.
 - (17) **Postát bontó személy:** az intézményvezető, vagy az általa erre a feladatra kijelölt személy a beérkezett küldemények bontására.
 - (18) **Irattári anyagnak** kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett, elintézett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat.
 - (19) **Levéltári anyagnak** tekintendők bármely eljárással készült gazdasági, tudományos, politikai, jogi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratok, valamint bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek is.
 - (20) **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEI

A BGSZC Széchenyi István Kereskedelmi Technikum adatvédelmi és adatkezelési rendszerét a hatályos jogszabályok alapján kell működtetni. Az adatok megszerzése, felhasználása és feldolgozása csak a törvényes előírásoknak megfelelően történhet. A személyes adatok kezelése meghatározott célból, kizárólag kötelesség teljesítése és joggyakorlás céljából történhet. Kizárólag olyan adat kezelhető, amely az adatkezelés céljával megegyezik. Az adatalanynak jogában áll ismernie személyes adatainak állományát, az adatkezelés célját és az azt végző személy jogosultságát, továbbá lehetősége van az adatok helyesbítésére és jogorvoslatra jogosítható esetén.

Az intézmény köteles a jogszabályokban előírt adatokat beszerezni és tárolni illetve nyilvántartásokat vezetni, a szakképzési információs rendszerbe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési programban előírt adatokat szolgáltatni. Nem lehet gépi úton a jogi eredetre, politikai véleményre, vallásos vagy más meggyőződésre, illetve az egészségre és szexuális életre vonatkozó adatokat feldolgozni. Az adatoknak pontosnak és aktualizálnak kell lenniük.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

Munkavállalói jogviszony esetén (oktatók)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az alkalmazotti nyilvántartásnak az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet III. rész 1. pont a)–l) pontja alapján kezelt adatait.

- nevét, anyja neve,
- születési helye és ideje,
- oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványa száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma,
- a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje, munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A SZIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba. A SZIR működtetője a SZIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a SZIR működtetőjének. A személyi adat-

és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a SZIR működtetőjét. A SZIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a SZIR-ben a szakképző intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a SZIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Óraadó oktatók esetén:

- neve,
- születési helye, ideje,
- neme,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma,
- a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Ezek az adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a SZIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

TANULÓI ADATNYILVÁNTARTÁS

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d)–e) és g)–j) pontja alapján kezelt adatait.

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alappfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

- mérési azonosító.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- az egyéni tanrend jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője,
- törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- egyéni tanrend jogállása,
- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.
- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére,
- beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére,

- magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószersződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a SZIR – jogszabályban meghatározott
- működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a oktatói testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A oktató, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

AZ ISKOLA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A rendelkezésre álló adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes. A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalma

- naplóbeli sorszámát,
- felvételének időpontját,
- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,

- állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalma

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a szükséges záradékot,
- az oktatói testület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért illetéket kell leróni. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását. A oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslap kivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalma

- a törzslap sorszámát,

- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
- oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a oktatói testület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külív tartalma

- az osztály megnevezését,
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó oktatók, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazásával köteles osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást ad.

Az egyéb foglalkozási napló

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásokról, a szakkörökről, a sportkörökről a oktató egyéb foglalkozási naplót vezet. Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító oktató és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,

- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó oktató aláírását.

A tanulmányok alatti vizsgák jegyzőkönyve

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett:
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező oktató aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Tantárgyfelosztás

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít, amely tartalmazza:

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a oktató tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a oktató által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- az egyes oktatóok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- az e)–f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- a fenntartó által engedélyezett oktató-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a oktató megnevezésével.

Az iskola végzett tanulóiról vezetett nyilvántartás

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét. A nyilvántartás tartalmazza:

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát.

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A oktató csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, kiállítja a bizonyítványt. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbítenni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell. A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti. Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet. Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés

Az intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséhez abban az esetben, ha külső felet von be, együttműködési megállapodásban rögzíti aényt. Ebben szerepel a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkozás időtartama, az esetlegesen résztvevő mentor neve és feladatköre.

A tanuló a közösségi szolgálatra való jelentkezésnél az intézmény által biztosított jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza:

- a jelentkezés tényét,
- a megvalósítás helyét és idejét,
- szülői egyetértő nyilatkozatot.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót vezet, amely tartalmazza:

- hol,
- mikor,
- milyen időkeretben,
- milyen jellegű

szolgálatot-tevékenységet teljesít.

A tanuló közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó adatait az osztályfőnök vezeti külön nyilvántartásban. A közösségi szolgálat teljesítésének tényét rögzíti:

- az osztálynaplóban és
- a törzslapon.

Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást ad ki két példányban, amelyből egy a tanulónál, egy az intézménynél marad. Ezeket a dokumentumokat az intézmény irattárában helyezi el. Selejtezni nem lehet.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzés információs rendszerében (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

A SZIR-ben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk az előírásnak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei SZIR-statisztika.

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

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

Az elektronikus napló dokumentumainak kezelési rendjét az intézmény e-napló szabályzata tartalmazza. (3.sz. melléklet)

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE

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

A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a főigazgató-helyettes, - a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével - az igazgató, valamint a Szt. 40. § (1) bekezdés e) pontja szerinti munkakörben a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében. Gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat - az igazgató egyetértésével - az igazgatóhelyettes és a Szt. 40. § (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

A munkáltatói jogkörta az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében - az igazgatói megbízási és annak visszavonása kivételével - a főigazgató, az igazgatóhelyettes felett - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízási és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

A fenntartó megbízza az igazgatót és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Az igazgató munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett.

INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola Szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét az tagintézményvezető által hitelesített másolati példányban - az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor megtekinthessék.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll a titkárságon, ahol az iskola dolgozói megtekinthetik.

Valamennyi dokumentumból egy-egy példányt kap az iskola Szülői Szervezet vezetője és a DÖK segítő oktató.

Az iskola honlapján közzéteszi az alapidokumentumokat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2018. év augusztus hó 31. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával és a diákönkormányzat, képzési tanács egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(BGSZC Széchenyi István Kereskedelmi Technikum)

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Széchenyi István Kereskedelmi Technikum tanulókörösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

I. A diákönkormányzat célja, feladata

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekét képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A diákönkormányzat joga, hogy döntési,- egyetértési,- véleményezési jogot gyakoroljon az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
3. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
4. A diákönkormányzat feladata, hogy színesebbé tegye a diákkörösség életét, jó programokat kezdeményezzen, bővítse a tanórán kívüli lehetőségeket, segítse ápolni a már meglévő iskolai hagyományokat, illetve teremtsen újakat. Ennek érdekében részt vesz az alábbi területek segítésében, szervezésében is:
 - a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.)
 - sportélet
 - túrák, kirándulások szervezése
 - kulturális programok szervezése
 - iskolaújság
 - iskolarádió

II. A diákönkormányzat tagjai:

1. A diákönkormányzatot az alábbi munkakörösséghez tartozó tanulók alkotják:
 - osztályok
 - szakkörök
 - diákkörök
 - sportkör

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

2. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó és mint választható személy.
3. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.
4. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító oktató segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat nevében.

III. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

A tanulókörösségek

A diákönkormányzathoz tartozó tanulókörösségek tagjaik közül, egyéni megállapodás szerint, vezetőséget és 1 fő képviselőt választanak.

A tanulóközösségek vezetőségének tagjai az alábbi feladatokat láthatják el:

- titkár
- sportfelelős
- kultúrfelelős
- tanulmányi felelős

A tanulóközösség választott vezetősége a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el.

Az osztályok vezetőségi tagjai képviselik osztálytársaik érdekeit, kapcsolatot tartanak a diákönkormányzat vezetőségével, illetve az osztályfőnökön keresztül az iskolavezetéssel.

- Üléseit szükség szerint tartja.
- Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztókat.

A tanulóközösség által választott küldött képviseli az őt választó tanulóközösséget a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatja megválasztóit az iskolai vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.

A diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai küldöttek útján titkos szavazással választják meg.

A diákönkormányzat vezetősége 3 főből áll.

A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg:

- titkár
- titkár-helyettes
- sportfelelős

A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség titkára.

A diákvezető feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

A vezetőség üléseit az osztályok küldötteivel együtt éves munkaterv szerint kéthavonta tartja, de szükség esetén bármikor összehívható. A vezetőség összehívását kezdeményezheti a diákvezetőség, a diákönkormányzat segítő oktatója és az iskola vezetősége. A vezetőség üléseire meghívhatók az iskola diákjai, az iskolai vezetők, a oktatói testület tagjai, a szülői szervezet képviselője, illetve az iskola vezetése. A meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken. A diák-önkormányzat vezetősége és a diákképviselők szóban tartanak kapcsolatot az iskola vezetőségével.

A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.

A diákönkormányzat vezetősége:

- megválasztja a vezetőség tisztségviselőit
- megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az iskola igazgatóságával, a oktatói testülettel való kapcsolattartásra,
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett
- megbízatásának lejártá előtt 8 héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy

- személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét,
- évente 1 alkalommal a diákönkormányzat tagjait összehívja és tájékoztassa a vezetőség által végzett munkáról.

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása legfeljebb 3 tanévre szól.

Képviselés, kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. (Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 48. § (3))

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a tanfelügyelettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a vezetőség diákvezetője (titkára) vagy a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

V. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a tanfelügyelet jóváhagyása után lép életbe.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2019. augusztus 29-i ülésén fogadta el és a tanfelügyelet 2020. augusztus 29-én hagyta jóvá.

diákönkormányzat vezetője

diákönkormányzatot segítő oktató

Budapest, 2024. szeptember 1.

2. sz. melléklet

AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ez által az iratok rendszerezésének az alapja.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az **intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell** a nevelési-oktatási intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. **A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:**

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a köznevelési intézmény oktatói testülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,

a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. **Az irattári őrzés idejét a kiadott irattári terv határozza meg (lásd: Az iratok irattárba helyezése).** Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezt annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratkezelés rendje

Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni. Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Az ügyiratkezelő feladatai

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkárok munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- kiadványok aláíratása, sokszorosítása, illetve átadása a kézbesítőnek,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

A gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratkezelési feladatokat a gazdasági ügyintéző végzi az. Főbb iratkezelési feladatai:

- a küldemények átvétele a Titkárságtól,
- az iktatás,
- az iratok továbbítása a Titkárság, ill. a Szakképzési Centrum részére,
- a kiadványok aláíratása, sokszorosítása, illetve átadása a kézbesítőnek,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,

- az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a 2018. szeptember 1-től számítógépen vezetett iktatókönyvbe kell az iskolatitkárnak bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény szervezeti egységei által használt és őrzött bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző (pénztáros) naprakész nyilvántartást köteles vezetni. A bélyegzőket az átvevő írásban veszi át. Az átvevő vezető köteles a bélyegzők biztonságos őrzését és jogszerű felhasználását biztosítani.

Bélyegző elvesztését vagy eltűnését az átvevő vezető a Titkárságnak észleléskor azonnal jelezni köteles.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával elintézhethők. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete.

Az iratkezelés irányítását és felügyeletét az intézmény igazgatója látja el, akadályoztatása esetén helyettese. A gazdasági tárgykör iratkezelésének közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági igazgatóhelyettes feladata.

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a rendelkezésükre bocsátott iratok védelméről és felelős őrzéséről gondoskodni.

Ügyirat elvesztése vagy megsemmisülése esetén a felelős ügyintéző felettesét azonnal köteles tájékoztatni. Az irat lehetséges pótlására azonnal intézkedni kell (pl.: másolat beszerzésével, ha az irat egy példánya valahol fellelhető). Az elvesztésről, megsemmisülésről iktatott jegyzőkönyvet kell készíteni és a felelősséget a vezető köteles megállapítani.

Ügyirat elvesztése vagy jogtalan megsemmisítése munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkárok vezetői engedéllyel adhatnak ki. A másolatot „A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkárok veszik át. A nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Fel kell bontani minden küldeményt.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló és a munkaközösségeknek érkező iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

A küldemények feldolgozása

Az intézményhez érkezett küldemények felbontása és érkeztetése a Titkárság feladata. A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a tényleges beérkezett mellékletek számát. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez. A küldemény borítékát véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, kivéve, ha újság. Az érkeztetés érkeztető bélyegzővel magán az iraton történik. A számlák esetében a borítékra írjuk a dátumot.

Az ügyiratok iktatása

Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás a Titkárságon számítógépen, a gazdasági ügyek manuálisan vezetett iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében.

Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén keltezéssel, és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

Az iktatási bélyegző

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát (ha ez nem lehetséges, akkor más, erre alkalmas szabad helyen) kell ellátni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.

Az iktatás szabályai

A Titkárság számítógépes iktatókönyvet **a 2.2. sz. mellékletben** meghatározottak szerint vezeti.

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- visszaérkezett tértivevényeket (az alaphoz kell csatolni),
- számlákat, pénzügyi bizonylatokat,
- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlőnyöket, sajtótermékeket, marketing és reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A számlákat (pénzügyi bizonylatok) a Titkárság igazgatónak, tartós távolléte esetén az ügyeletes vezetőnek történt bemutatás után késedelem nélkül a gazdasági ügyintézőnek továbbítja.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Az ügyintézés és a kiadványozás

Az ügyintézők és a kiadványozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A boríték címezése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a iskolatitkárok és a főkönyvi könyvelő készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást is. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Tértivevénnyel el kell küldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni. A küldemények postára adása, illetve személyes kézbesítése a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

Az irattározás és az iratselejtezés rendje

Az irattári terv

2.1. sz. melléklet

Az Intézmény irattári anyagának kezelése az irattári terv alapján történik. Irattári tervet elkészíteni és szükség szerint módosítani csak az illetékes levéltárral egyetértésben lehet.

Az irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, esetleg iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladatköréhez, szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes ügykörökhöz tartozó iratok körét és kötelező őrzési idejét. Az ügykörtől függően az irattári tervben meg kell azt is határozni, hogy melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhettek (1995. évi LXVI. Tv. /Ltv.) 9. §, 12 § szerint), és mikor kell azokat a Levéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok körét Budapest Főváros Levéltára egyetértésével kell meghatározni.

A selejtezhető iratok őrzéséről a kódszámtól függően 75 évig kell gondoskodni.

Az iratok irattárba helyezése

1. Az irattári terv

Az Intézmény irattári anyagának kezelése az irattári terv alapján történik. Irattári tervet elkészíteni és szükség szerint módosítani csak az illetékes levéltárral egyetértésben lehet.

Az irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, esetleg iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladatköréhez, szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes ügykörökhöz tartozó iratok körét és kötelező őrzési idejét. Az ügykörtől függően az irattári tervben meg kell azt is határozni, hogy melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhettek (1995. évi LXVI. Tv. /Ltv.) 9. §, 12 § szerint), és mikor kell azokat a Levéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok körét Budapest Főváros Levéltára egyetértésével kell meghatározni.

A selejtezhető iratok őrzéséről a kódszámtól függően 75 évig kell gondoskodni.

2. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

3. A kézi irattár

Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek sorrendjében.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

4. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

5. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség a vonatkozó jogszabályok szerint, kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik,

ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat, legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

Az alábbi őrzési idők betartása kötelező:

Selejtezési kód	Őrzési idő
1	2
2	5
3	10
4	20
5	30
6	75
0	Nem selejtezhető! 50 év után levéltárba adandó, vagy HN (határidő nélkül őrzendő)

6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A kiselejtezett iratok megsemmisítésének szabályairól az intézmény vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

7. Az iratok átadása a levéltárnak

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezik – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

8. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

2.1. számú melléklet: Az intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

Ügykör megnevezése		Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrakozok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

A Gazdasági ügyintézőinél eredetiben irattározható iratok

- Munkaügyi és bérghazdálkodási ügyek
- Számviteli-és pénzügyi ügyek

AZ ISKOLA ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

I. A szakmai oktatáshoz kapcsolódóan alkalmazható záradékok

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2	Felvéve (VAGY) Átvéve (VAGY) A (VAGY) Az {határozat száma} számú határozattal áthelyezve a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}-ba.(Példa: lásd a dokumentum végén.)	N., Tl., B.
3	A (VAGY) Az {bizonyítvány száma} számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a (VAGY) az {évfolyam száma betűvel kiírva} évfolyamon folytatja.	Tl.
4	Felvette a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}.	Tl., N.
5	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Tl., N.
6	{tantárgy megnevezése} tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
7	Mentesítve a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., Tl., B.
8	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy {évfolyam száma} évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: {követelmények teljesítésének módja}	N., Tl., B.

9	egy tanfolyam látogatása alól a (VAGY) az {tanfolyam megjelölése} tanfolyamban felmentve {felmentés oka} miatt. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl., B.
10	Tanfolyamait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., Tl.
11	Mentesítve a (VAGY) az {a mentesítéssel érintett tanfolyam neve} tanfolyam tanulása alól. A mentesítés oka: {a mentesítés oka}	N., Tl., B.
12	Tanfolyami idejének megrövidítése miatt a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam tanfolyamaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
13	A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
14	A (VAGY) Az {tanfolyam megnevezése} tanfolyam látogatása alól felmentve {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
15	Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
16	Az oktatói testület határozata: a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
17	A tanuló a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, {teljesítés időtartama} hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
18	A (VAGY) Az {tanfolyam megnevezése} tanfolyamból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán {tanfolyam megnevezése} tanfolyamból {kapott osztályzat betűvel és számmal kiírva} osztályzatot kapott, a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
19	A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., Tl., B.
20	A javítóvizsgán a (VAGY) az {tanfolyam megnevezése} tanfolyamból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
21	A (VAGY) Az {tanfolyam megnevezése} tanfolyamból {osztályozó vizsga időpontja} napján osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
22	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
23	A (VAGY) Az {tanfolyam megnevezése} tanfolyam alól {felmentés oka} okból felmentve.	Tl., B.
24	Az osztályozó vizsga (VAGY) A beszámoltató vizsga (VAGY) A különbözeti vizsga (VAGY) A javítóvizsga letételére {dátum} napjáig halasztást kapott.	Tl., B.
25	Az osztályozó vizsgát (VAGY) A javítóvizsgát engedéllyel a (VAGY) az {szakképző intézmény megnevezése} független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26	Tanfolyamait {megszakítás oka} okból megszakította, a tanulói jogviszonya (VAGY) a felnőttképzési jogviszonya {dátuma} napjáig szünetel.	Tl.
27	A tanuló tanulói jogviszonya kimaradással (VAGY) {tanfolyam megnevezése} tanfolyamból igazolatlan mulasztás miatt (VAGY) egészségügyi alkalmasság miatt (VAGY) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt (VAGY) {szakképző intézmény megnevezése} való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Tl., B., N.
28	{fegyelmező intézkedés megnevezése} fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
29	{fegyelmi büntetés megnevezése} fegyelmi büntetésben részesült. (KIEGÉSZÜLHET:) A fegyelmi büntetés végrehajtása {dátum} napjáig felfüggesztve.	Tl.

30	(TANKÖTELES TANULÓ IGAZOLATLAN MULASZTÁSA ESETÉN:) A tanuló {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam. (VAGY) A tanuló ismételt {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	Tl., N. *
31	A (VAGY) Az {helyesbítéssel érintett szövegrész} szót (VAGY) osztályzatot {helyesbített szövegrész} helyesbítettem.	Tl., B.
32	A bizonyítvány {lap sorszáma} lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
33	Ezt a póttörzslapot a (VAGY) az {elvesztés vagy megsemmisülés oka} következtében elvesztett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett a (VAGY) az {kiállítás alapja} adatai alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
34	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (VAGY) megsemmisült eredeti bizonyítvány helyett a (VAGY) az {kiállítás alapja} adatai alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
35	A bizonyítványt {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {bizonyítvány száma} számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
36	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy {tanuló vagy képzésben részt vevő személy neve} a (VAGY) az {szakképző intézmény neve} {évfolyam megjelölés} évfolyamát a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
37	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
38	A szakirányú oktatásról mulasztását {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
39	Ezt a naplót {dátum} tanítási nappal lezártam.	N.
40	Ezt az osztályozó naplót a (VAGY) az {tanuló vagy képzésben részt vevő személy osztályozó naplóbeli megjelölése betűvel és számmal kiírva} osztályozott tanulóval (VAGY) képzésben részt vevő személlyel lezártam.	N.
41	Igazolom, hogy a tanuló a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben {közösségi szolgálat időtartama} óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
42	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	Tl.

II. A szakmai vizsgához kapcsolódóan alkalmazható záradékok

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2	A (VAGY) Az {szakmai megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a (VAGY) az {akkreditált vizsgaközpont neve} a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.	Vizsgatörzslap (a továbbiakban: VTI.)
3	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.	VTI.
4	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.	VTI.

5	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán a (VAGY) az {vizsgatevékenység megnevezése} vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.	VTl.
6	A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a (VAGY) az {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló oklevelet kapott.	VTl.
7	A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a (VAGY) az {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló szakmai bizonyítványt kapott.	VTl.
8	Ezt az oklevélmásodlatot az elveszett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett {az eredetileg kiadott oklevél száma} adatai alapján állítottam ki.	Oklevél (a továbbiakban: O.)
9	Ezt a szakmai bizonyítványmásodlatot az elveszett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett {az eredetileg kiadott szakmai bizonyítvány száma} adatai alapján állítottam ki.	Szakmai bizonyítvány (a továbbiakban: SzB)
10	Az oklevelet {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {oklevél száma} számú oklevél alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	O.
11	A szakmai bizonyítványt {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {szakmai bizonyítvány száma} számú szakmai bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	SzB.

* A felszólításra vonatkozó záradékot nem kell bejegyezni a B. és Tl. dokumentumokra.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.

Elektronikus iktatókönyv (2.2. sz. melléklet)

Be/Ki/ Helyben	Sorszám	Perszám	Betű	Év	Hónap	Nap	Küldő/ Címzett	Irat száma	Irat fajtája	Tárgy	Eredetit kapja	Másolatot kap	Megjegyzés

Iktatás rendszere (2.3. sz. melléklet)

A	Alapdokumentumok (Szakmai program, Kollektív Szerződés, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, F2, Normatíva, Statisztika, Munkaterv, Órarend, Beszámoló, Egyéb)
B	Belső levelezés (Oktatók feljegyzései, kérvényei, továbbképzése, megbízásai, Gondnokság, Rendszergazda, Stúdiós feljegyzései, Egyéb)
D	Diákigazolvánnyal kapcsolatos levelezés
É	Érettségi vizsga ügyek
ÉE	Emelt szintű érettségi vizsga ügyek
F	Fenntartóval levelezés
L	Levelezés (megrendelések, egyéb külső levelezés)
M	MFPI-vel levelezés
OH	Oktatási Hivatallal, Kormányhivatallal levelezés
P	Pályázatok
R	Rendezvények (Szalagavató, Gólyabál, stb.), táborok, DÖK ügyei
SZ	Szülői kérvények, Szülőknek írt levelek, Szülői Szervezettel levelezés
TF	Tanulói fegyelmező intézkedések (Igazgatói figyelmeztetés, intő, rovó; Fegyelmi tárgyalás)
TJ	Tanulói jogviszonykezelés (Felvételi rangsor, Beiskolázás, Átvétel, Másik iskolába menő tanulók, Magántanulók)
TK	Tankönyv ügyek
TÜ	Tanulói ügyek (Előkészítő, Központi írásbeli felvételi vizsga, Versenyek, Szakvélemények, Vendégtanulók, Közösségi Szolgálat, Egyéb)
V	Vizsgák (Javító-, különbözeti- és osztályozóvizsgák)

E-NAPLÓ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (3.SZ. MELLÉKLET)

a) Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz.

b) Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, oktató-csoport összerendelések).

Szakoktatók

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szakoktatói bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szakoktatói bejegyzések
- dicsérő és fegyelmező intézkedések adataiban történt változások nyomon követése,

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférést automatikusan biztosítja az iskola (érvényes tanulói jogviszony esetén). Az intézmény rendszergazdája gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről minden tanév szeptember harmadik hetének végéig.

A szülő jogosultsága az e-naplóhoz történő hozzáféréshez a tanuló 18. életévének betöltése után automatikusan megszűnik.

Rendszer üzemeltetők

Az e-naplóhoz a rendszergazdának van közvetlen hozzáférési jogosultsága. Rendszergazda feladata:

- iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

c) Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe.	augusztus 31.	titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben.	augusztus 31.	általános igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben.	szeptember 1.	rendszergazda, adminisztrátor
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.	szeptember 1.	rendszergazda, adminisztrátor
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerbe.	szeptember 15.	szervezési igazgatóhelyettes, rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe.	szeptember 15.	szakoktatók javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	bejelentést követő három munkanap	általános igazgatóhelyettes előzetes engedélye alapján: osztályfőnök, adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben).	csoport csere előtt három munkanap	szervezési igazgatóhelyettes, adminisztrátor
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai.	folyamatos, aktuális napot követő munkanap	szakoktatók
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	folyamatos	iskolavezetés, rendszergazda

A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	folyamatos	iskolavezetés
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az e-napló rendszer automatikusan elvégzi.	minden hétfőn	rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel.	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 munkanappal.	szakoktatók

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése.	előre kijelölt időpontban	osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, naplók nyomtatása, irattári és a titkársági archiválása.	tanév vége	általános igazgatóhelyettes, rendszergazda

d) Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

Az oktatói munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata az oktatónak:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a oktatói szobában megtalálható gépeken.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

Oktatói számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata az oktatónak:

Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

A rendszergazdával egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét. Indokolt esetben a rendszer

fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szakoktatók a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szakoktató a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát. Ha egy szakoktató vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős rendszergazdának. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos Adatvédelmi, iratkezelési szabályzat.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E

4.sz. melléklet

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata és igénybevétele valamennyi olvasó számára díjtalan. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. A beiratkozás módja és a szolgáltatás igénybevételének lehetőségei, a könyvtárhasználat szabályai

Az iskolakönyvtárnak külön beiratkozás nélkül automatikusan és kizárólagosan tagja és használója az iskola minden dolgozója és tanulója.

3. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik. Ezekről a kölcsönzésekről a könyvtár füzetes nyilvántartást vezet.

A könyvtárban - internetes hozzáféréssel - számítógépek segítik a felkészülést, tájékozódást.

4. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Egy alkalommal 5 dokumentum kölcsönözhető, a szépirodalom 2 hétre a szakirodalom 3 hétre. Külön szabály vonatkozik a tartós tankönyvek kölcsönzésére.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvtár nyitvatartási rendjét az órarend melléklete tartalmazza.

5. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz számára a könyvtáros könyvtárhasználati órákat tart.

Az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználati egybekötött szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtáros tanár tudtával lehet.

6. A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, amelyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

A házirend tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket.

a) Az iskolai könyvtár nyitva tartása

Az iskolai könyvtár működése igazodik a tanév tanítási napjaihoz; az iskolai szünetekben zárva tart.

Az iskolai könyvtár az igényeknek megfelelő nyitva tartással áll az olvasók rendelkezésére.

Rendes nyitva tartása heti 26 óra.

A nyitva tartás rendje az aktuális tanév rendjéhez igazodik.

b) A kölcsönzés módja és ideje, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A b) pontban foglaltakon kívül **a tartós tankönyveket** a tanulók a teljes tanévre kölcsönzik. A kölcsönzés külön nyomtatványon történik, névre szólóan. Az átvételt a tanuló aláírásával hitelesíti. A tartós tankönyvekre különösen vonatkozik a dokumentum védelmének szabálya. Amennyiben a hallgató a tartós tankönyvet elveszti, vagy **szándékosan** megrongálja, a Házirendben foglaltak szerint kártérítésre köteles.

A **nem tartós tankönyvek** kölcsönzésére a szakirodalom kölcsönzési szabályai érvényesek.

c) Gyűjtőkori és katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg:

„Célunk, hogy a tanulóinknak jövőképet mutassunk, és ennek formálását iskolai tevékenységek keretei között minden eszközzel elősegítsük. Nevelő-oktató munkánk arra irányul, hogy tanítványaink a felsőfokú tanulmányok folytatására éppoly sikeresen készülhessenek fel, mint a különböző emeltszintű szakmai képesítések megszerzésére, amelyek birtokában megtalálhatják helyüket a munka világában.

Iskolánk küldetése tehát, hogy az állami középfokú nevelés-oktatás keretei között, az elérhető legmagasabb szintű kvalifikációk megszerzésére készítsen fel.”

A gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

A könyvtár **elsődleges funkciója** az iskolai oktató-nevelőmunka segítése, a tanulók és az oktatók önképzésének, valamint a szabadidő kulturált eltöltésének elősegítése. E funkció betöltését segítő nyomtatott információhordozók tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**.

A könyvtár **másodlagos funkciója** a tananyagon túlmutató széleskörű ismeretszerzési igények támogatása, melynek a könyvtár korlátozott keretek között tud eleget tenni, ezért a felmerülő igények kielégítése végett szakmai kapcsolat kialakítására törekszik a kerületi Szabó Ervin könyvtárral, illetve szakkönyvtárakkal: Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Könyvtárával és az Országgyűlési Könyvtárral.

Minden ide sorolható dokumentumot a könyvtár **mellék gyűjtőköre** tartalmaz.

7. A könyvtárban gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erős válogatással gyarapítja állományát. Elsődleges célja, hogy az iskolánkban végzett tanulók minél szélesebb körű tudás birtokosává váljanak. Az egyes állományrészek sajátosságait az alábbiakban részletezve.

8. A könyvtár fő gyűjtőköre a dokumentumtípusok szerint

1. Kézírási állomány

- általános és szaklexikonok (Révai Nagy Lexikon, Világirodalmi lexikon, Életrajzi Lexikon, Néprajzi Lexikon, Művészeti Lexikon, Pedagógiai Lexikon, Esztétikai Kislexikon)
- általános és szakenciklopédiák (Pannon Enciklopédia, Természettudományi Enciklopédia, Cambridge Enciklopédia, Mitológiai Enciklopédia, Larousse Enciklopédia, Állam és Jogtudományi Enciklopédia)
- szótárak (Magyar Helyesírási Szótár, Magyar Értelmező Szótár, Magyar Szinonima Szótár, Új Magyar Tájszótár, nyelvi szótárak)
- idegen nyelvek közép és nagy szótárai (angol, német, francia, orosz)
- fogalomgyűjtemények (tantárgyi fogalomtárak)
- kézikönyvek, összefoglalók (természettudományi, társadalomtudományi, közgazdaságtani, kereskedelmi, művészeti) teljesség igényével, ám válogatva
- adattárak (kronológiák, statisztikai évkönyvek, jogszabálygyűjtemények válogatással)
- atlaszok, térképek – válogatással (Képes Világatlasz, Nagy Világatlasz, Képes Atlasz, Magyarország Atlasz)
- a tanult tantárgyak tankönyvei (szakmai tantárgyak: elméleti gazdaságtan, üzleti gazdaságtan, kereskedelmi ismeretek, marketing ismeretek, számvitel, statisztika, ügyviteli ismeretek, titkári ismeretek) általános tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelvek, fizika, kémia, földrajz, informatika, ének-és társzművészetek)
- folyóiratok (Természettudományi és gazdasági témakörökben: National Geographic, HVG, História, IM)

2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtendő a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett alap- és középszintű irodalom, valamennyi tantárgyból:

- a közismereti tantárgyakhoz szükséges dokumentumok (A munkáltató eszközként használatos dokumentumok optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám.)
- a középszintű, helyenként felső szintű szakirodalom a tanári igények figyelembevételével (tankönyv, szakirodalom, jegyzet, munkafüzet, feladatgyűjtemény, OSZTV feladatok, érettségi és felvételi feladatsorok, példatár, közlőnyök, jogszabályok, kapcsolódó jogszabályok elemzése, példatár az elemzéshez)

A könyvtár a tanterveknek megfeleltetett szak-, ill. általános ismeretközlő irodalmat erősen válogatva gyűjti.

3. Szépirodalom:

Lehetőség szerint teljességgel kell gyűjteni a klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit, a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett és a mikro- tantervekben meghatározott szépirodalmat. A könyvtár válogatva gyűjt:

- lírai, prózai és drámai antológiákat – legnagyobb számban 20. századi szerzők műveit
- kötelező- és ajánlott olvasmányokat – több példányban
- életrajzokat – elsősorban tananyagban szereplő írókról, költőkről
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat
- klasszikus szerzők műveit, gyűjteményes köteteit – (erősen válogatva, de a teljesség igényével)
- népköltészeti irodalmat (erősen válogatva)
- nemzeti antológiákat – nagyrészt 20. századi írók műveit

4. Pedagógiai gyűjtemény:

A könyvtár válogatva gyűjti a
és határtudományainak dokumentumait:

pedagógiai szakirodalom

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket (pedagógiai kiadványokat)
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani könyveket
- pszichológiai műveket (erős válogatással)

a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat (5 évre visszamenőleg)

9. A könyvtár mellék gyűjtőköre:**1. Könyvtári szakirodalom:**

- Teljességgel gyűjtendő, mivel a könyvtáros tanár munkáját segíti.
- a feldolgozó munkához használatos segédletek (könyvtártudományi jegyzetek)
- könyvtártani összefoglalók
- könyvtártudományi dokumentumok (könyvtártörténeti dokumentumok) Iskolatörténeti gyűjtemény – teljességgel gyűjtendő:
- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák (tanári és tanulói)
- szakdolgozatok
- iskolai újságokat (3 évre visszamenőleg).

A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak azok az ismerethordozók, melyek a tananyagon kívüli, de a tantervnek megfeleltetett célokhoz illeszkedő ismereteket tartalmaznak, s ezzel egy-egy témában szélesebb körű tájékozódást tesznek lehetővé.

Teljességgel kizárt a könyvtár gyűjtőköréből:

- irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalom
- a tanított tantárgyakkal kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom
- könyvritkaságok

10. Katalógusszerkesztési szabályzat**1. A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés : ár
- ISBN-szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a műcíme),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is: letétek (L), kézikönyvtár (K), tanári állomány (T), tankönyvek (TK), muzeális dokumentumok (M). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belsőelrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerzőneve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- irodalmi,
- zenei,
- videokazetta.

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes program.

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál minden főttáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főttáblázati számnál,
- tárgyszó-katalógusnál minden mű, minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

Raktári Katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük el.

Betűrendes leíró

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld.besorolási adatok).

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik. Egy-egy szakcsoportban 20-30 cédulát helyezünk el.

Tárgyszókatalógus

Számítógépes feltárás, a számítógépes program alapján. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

5.sz. melléklet

Munkaköri leírás és tájékoztató (oktató)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Kutiné Bors Szilvia Brigitta főigazgató

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

Módosítás hatálya:

2024.09. 02.

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkorai honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

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

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

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

A munkabérről való elszámolás

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

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Képzési politika

A Munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 2024. szeptember 1.

igazgató

munkavállaló

**Munkaköri leírás és tájékoztató
módosítás
(igazgató/igazgatóhelyettes)**

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az főigazgató/igazgató irányítása mellett végzi.

Módosítás hatálya:

2024.09.02.

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkorai honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- a szakképző intézményt szakszerűen és törvényesen működteti,
- képviseli a szakképző intézményt,
- elkészíti az intézményi feladatok ellátása során szükséges szabályzatokat,
- adatot szolgáltat,
- a közérdekű adatokat nyilvánosságra hozza,
- elkészíti a szakmai programot,
- irányítja a szakképző intézményben folyó oktatói munkát,
- a tanév jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül felel a szakképző intézmény éves munkatervének és tantárgyfelosztásának elkészítéséért,
- biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – a feladat - és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- figyelemmel kíséri a szakképző intézmény szakképzési alapeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatát, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárását, azok végrehajtásának ellenőrzését,
- a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásának elkészítését irányítja,
- vezeti az oktatói testületet,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítését felügyeli, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését végzi,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- elkészíti az oktatók továbbképzésének ütemtervét, továbbképzési programot és a beiskolázási tervet készít,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak, és azok tudás mérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve a gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- ellenőrzi a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megteremti a feltételeket a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat szervező feladatokban,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet,
- megszervezi a szakképző intézményen belüli gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- dönt a hátrányos helyzet, a tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállásának esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- ellenőrzi a tanulmányi kirándulások megszervezését,

- biztosítja a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeit,
- megszervezi a térítési díj és a tandíj beszedését,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe való bejelentkezésért és adattovábbításáért,
- támogatja a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- együttműködik a diákönkormányzattal és a jogszabályban meghatározott más szervekkel, testületekkel és személyekkel,
- jogszabályban meghatározott esetekben kikéri a diákönkormányzat véleményét,
- irányítja a szakképző intézmény szakmai munkájának fejlesztését,
- oktatói munkája során az oktatói munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el,
- félévente, illetve a munkáltató által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről.

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

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

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

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

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

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

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

Munkáltatói felmondás esetén

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

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

Munkaidő beosztása

A munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkaideje felhasználását és beosztását feletteseivel egyeztetve maga jogosult meghatározni.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Képzési politika

A Munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 2024. 09.02.

igazgató /munkáltató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató (portás)

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	YX
Munkaköre	technikai dolgozó -portás
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	alap/középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	 jellegű szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

A módosítás hatálya:

2024.09.02.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

MINTA Az iskolába érkezők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint, vagyonvédelmi, őrzési feladatok ellátása, kulcskiadás-visszavétel kezelése, események naplózása, az épületben a mozgás figyelése, leadott tárgyak őrzése, technikai zavar észlelése esetén megfelelő személyek tájékoztatása, telefonhívások kezelése, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- MINTA A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása,
- az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint,
- ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét,
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, gondnok.
- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.
- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, gondnoki ügyekben a gondnokot kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes. Várakozás idejére a portásfülkével szembeni székeken foglalhat helyet a várakozó.
- Hétvégeken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejőni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.
- Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes és igazgató-helyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.
- Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe,
- Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba. Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a teremőrök bejövételének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket és a postai küldemények átvételének tényét, idejét.
- Rádióhasználat halkan megengedett.
- A portásfülkében és az iskola egész területén a dohányzás tilos!
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni.
- Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.
- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani a gondnoktól (akár munkaidőn túl is), komolyabb esetben az épületben tartózkodó igazgatóktól, igazgatóhelyettesektől kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük.
- Ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül) az illetővel alá kell írni a bejegyzést.
- Kulcskiadás – visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik.
- Különféle küldemények átvétele – átadása rögzítése a portásnaplóban történik.
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.
- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő ki-be kapcsolást a portásnaplóba be kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszer belső adataival. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a naplóba, és jelenti az iskola gondnokának.
- Figyelemmel kíséri az éjszakai mozgást, az épület műszaki berendezésének biztonságos üzemeltetését.

- Köteles betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkor alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókat belépéskor tudomására hozzuk.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Sportrendezvények alkalmával biztosítja az épület hátsó bejáratának használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását.
- Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
- rongálás, károkozás esetén esetében azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban,
- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület alkalmankénti gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés),
- az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

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

Munkaidő-keret

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkakör rendeltetése folytán a munkaidőt az Mt. 92. §-ának (2) a) bekezdése szerinti készenléti jellegű munkarendben hétfőtől vasárnapig osztja be. A munkavállaló napi munkaideje legfeljebb 24 óra lehet.

A napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6 óra, lehetséges befejező időpontja pedig következő nap 6 óra.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkakör rendeltetése folytán a munkaidőt több műszakos munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.

A napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 14 óra, illetve lehetséges kezdő időpontja 14 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 20 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Képzési politika

A munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 2024.09.02.

munkáltató

munkavállaló

**Munkaköri leírás és tájékoztató
(technikai dolgozó)**

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	YX
Munkaköre	technikai dolgozó -
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	alap/középfokú/felsőfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	 jellegű szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A módosítás hatálya:

2024.09.02.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

MINTA A gondnoki munkakört betöltő személy elsősorban gondnoki feladatokat lát el. Köteles az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni. A felmerülő karbantartási, javítási feladatok elvégzése, elvégeztetése, hibaelhárítás, intézkedés a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról. A fogyóeszközök folyamatos biztosítása, villamosenergia, fűtés, víz, csatorna közművekkel kapcsolattartás. Felelős az előírt hőmérséklet meglétéért, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadásáért. A fogyasztás és eszköznyilvántartás, selejtezés és a leltár előkészítése, lebonyolítása, vagyon- és állagmegóvás, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- MINTA Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat a karbantartóknak jelzi, a tanítás megkezdéséig.
- a személyszállítás zavartalanságának biztosítása,
- a felvonó üzemképességének ellenőrzése;
- a házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése;
- takarító, és épületkarbantartó személyzet és vállalkozók felügyelete;
- részvétel a takarításban, az egyszerű javításokban és az épületbelső karbantartásában;
- a kazánok és bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében;
- az épület vezetőjének értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén;
- az épületek bejárásával azok biztonságának ellenőrzése;
- rendszeres karbantartási munkák végzése és végeztetése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembe vételével;
- ingatlanfenntartással kapcsolatos ügyek intézése;
- megelőző karbantartási feladatok ellátása;
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása;
- az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkakör rendeltetése folytán a munkaidőt az Mt. 92. §-ának (2) a) bekezdése szerinti készenléti jellegű munkarendben hétfőtől vasárnapig osztja be. A munkavállaló napi munkaideje legfeljebb 24 óra lehet.

A napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6 óra, lehetséges befejező időpontja pedig következő nap 6 óra.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkakör rendeltetése folytán a munkaidőt több műszakos munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.

A napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 14 óra, illetve lehetséges kezdő időpontja 14 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 20 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Képzési politika

A munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 2024.09.02.

munkáltató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató
módosítás
(iskolatitkár)

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	YX
Munkaköre	iskolatitkár
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	alap/középfokú/felsőfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	 jellegű szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

A módosítás hatálya:

2024.09.02.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Ellátja, szervezi az adminisztrációs, titkársági és ügyviteli feladatokat. Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, azok őrzését, tanügyi nyilvántartást vezet, tankönyvellátási feladatokban, gazdasági feladatokban részt vesz, kezeli az oktatással kapcsolatos eszközöket, kérelmeket. Alkalmazza és betartja az irat- és adatkezelés szabályait.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:**Általános szakmai feladatok:**

- Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok:**Szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Centrum főigazgatója, főigazgató-helyettesei és az iskola igazgatója elrendel.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkakör rendeltetése folytán a munkaidőt az Mt. 92. §-ának (2) a) bekezdése szerinti készenléti jellegű munkarendben hétfőtől vasárnapig osztja be. A munkavállaló napi munkaideje legfeljebb 24 óra lehet.

A napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6 óra, lehetséges befejező időpontja pedig következő nap 6 óra.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkakör rendeltetése folytán a munkaidőt több műszakos munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.

A napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 14 óra, illetve lehetséges kezdő időpontja 14 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 20 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Képzési politika

A munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 2024.09.02.

munkáltató

munkavállaló

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Széchenyi István Kereskedelmi Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.1.4. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. szeptember 1.



Kutiné Bors Szilvia Brigitta

főigazgató



Egyetértek:


.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár