



Iktatószám:

Budapesti Gazdasági SZC
Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű
Közgazdasági Technikum

Szervezeti és működési szabályzat

2025. 09. 01.

Tartalom

Alapadatok.....	5
A működés rendje.....	5
Az oktatók munkarendje	6
A technikai dolgozók munkarendje	7
A benntartózkodás rendje	7
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	8
A tanulók benntartózkodásának szabályai	8
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	8
Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	9
Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje	9
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	10
Az információgyűjtés eszközei.....	10
Felelősök és feladatkörök.....	11
Az adatok felhasználása.....	12
Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	12
Az iskolavezetőség tagjai	13
Az iskolavezetőség munkáját segítő testület (kibővített iskolavezetőség)	13
Szakmai munkaközösségek	13
Innovatív munkaközösségeink.....	14
Technikai dolgozók	14
Az iskolavezetés szerkezete: a vezetők közötti feladatmegosztás	14
Az igazgató.....	14
Az általános igazgatóhelyettes (az igazgató első helyettese).....	17
Szakmai igazgatóhelyettes	18
A munkaközösség-vezetők	19
A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei.....	21
Szervezeti keretek	21
Munkatársak minőségirányítási feladatai	22
Minőségfejlesztés finanszírozása	22
Infrastrukturális feltételek.....	22
A minőségbiztosítási rendszer fenntarthatósága	23
A helyettesítés rendje.....	23
Az igazgató helyettesítése	23

A kiadmányozás és képviselet szabályai.....	25
A képviselet szabályai	25
Kapcsolattartás.....	25
Belső kapcsolatok	25
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	27
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása	27
Diákönkormányzat.....	28
Sportkör.....	29
A szülői értekezletek.....	30
Külső kapcsolatok rendszere	31
Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal	31
Kapcsolattartás pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	31
Kapcsolattartás a Család- és gyermekjóléti szolgálattal.....	32
Kapcsolattartás az iskola egészségügyi szolgáltatóval	32
Az iskola honlapja	32
Ünnepélyek, megemlékezések	34
Az iskolai hagyomány ápolásának külsőségei.....	35
Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
Könnyített és gyógytestneveléssel, felmentéssel kapcsolatos feladatok	36
Intézményi védő, óvó előírások.....	36
A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok	36
Teendők rendkívüli esemény esetén.....	38
Riadó elrendelése, végrehajtása	38
Biztonságot szavatoló megtartandó szabályok az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára	39
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	40
A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	40
Az egyeztető eljárás eljárásrendje.....	40
A fegyelmi eljárás lefolytatása.....	41
A könyvtári szervezeti és működési szabályzat	43
A könyvtár használati rendje	45
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	45
Tantárgyi korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások, tanulócsoportos fejlesztő foglalkozás	46
Diákkörök, szakkörök.....	46
Tehetséggondozás.....	47

Diák sportkör	47
A felnőttoktatás formái	47
Iratkezelési szabályzat	48
Az ügyintézés és az iratkezelés	48
Igazgatási díj	49
Tanügyi nyilvántartások.....	50
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	53
Adatkezelési szabályzat	54
A szabályzat hatálya	54
Nyilvántartható és kezelhető adatok köre	56
Az adatok kezelésével, továbbításával kapcsolatos szabályok.....	60
Adattovábbítás, adatkezelés	62
Az adatok statisztikai célú felhasználása	63
Intézményi adatkezelés és szolgáltatás.....	63
Záró rendelkezések.....	64

Nyilatkozatok

Az iskola Oktatói testülete képviselőjében, aláírással tanúsítom, hogy a 2024/2025-ös tanévre vonatkozó intézményi szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg az előírt döntési jogunkat gyakoroltuk.


 Csonka Ádám oktató


 Fodor Martin oktató

Budapest, 2025.09.01.

..... 97

Alapadatok

- a) Név: Budapesti Gazdasági SZC Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Székhely: 1047 Budapest, Baross utca 72.
- b) Fenntartó és működtető: Kulturális és Innovációs Minisztérium
- c) Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése: szakmai középfokú oktatás, felnőttoktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység.
- d) Felvehető maximális létszám: 460 fő
- e) Technikumi szakmai oktatás gazdálkodás és menedzsment ágazat

Jelen, a Budapesti Gazdasági SZC Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikumára vonatkozó szervezeti és működési szabályzat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzatával együtt érvényes.

A működés rendje

A működés rendjének **kereteit** a tanév rendjére épülő éves **munkaterv**, a **szakmai program**, a **programtantervekre épülő oktatási program és a tantárgyfelosztás adják.**

A tanév helyi rendjét – a szakképzésért és az oktatásért felelős minisztérium rendelkezése, a mindenkor tanév rendje alapján – az oktatói testület minden év elején, testületi értekezleten határozza meg, és éves munkatervében rögzíti. Ekkor dönt a nemzeti ünnepek és emléknapok, a hagyományos helyi rendezvények megtartásáról, megünneplésének módjáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról, a tanítási szünetek időtartamáról, a szülői értekezletek, fogadó órák időpontjáról, nyílt napokról, tanulmányi és művészeti versenyekről.

A tanítás a Szakmai programra épülő tanári tanmenetek alapján folyik.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján, oktató vezetésével a kijelölt termekben vagy digitális munkarendben, online történik. A projektoktatás keretében végzett tanulói és oktatói tevékenység az éves munkatervben meghatározott időpontban kerül megszervezésre.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a Kréta elektronikus naplóban vezeti az oktató. A tanítási napokat az elektronikus napló automatikusan sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat nem sorszámozzuk.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az iskola oktatói jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az oktatók munkarendje

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

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

Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján vezeti az oktatók munkaidejének nyilvántartását.

Az oktatók munkarendjét, a felügyeleti beosztását az igazgató, a helyettesítési rendet az általános igazgató helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített **tanórárend függvényében.**

Az oktató a tanítás, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az oktató munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenten az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek (ügyeletes vezető), hogy ő a helyettesítésről intézkedhessen.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató engedélyezi.

A hiányzó oktatók helyettesítését, óráinak szakszerű ellátását az eredményes, zavartalan pedagógiai munka érdekében biztosítani kell, a helyettesítést az e-naplóba az igazgatóhelyettes jegyzi be.

Az oktatók számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő **rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az oktatói jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A technikai dolgozók munkarendje

A technikai dolgozó munkatársak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban – **a kancellár állapítja meg** az intézmény zavartalan működését szem előtt tartva. Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik. A teljes állásban foglalkoztatott **munkavállalók heti munkaideje 40 óra. Feladatukat a munkaköri leírásuk szerint végzik.**

A munkarendet a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató alakítja ki.

- **Az iskolatitkár** a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el az intézmény adminisztrációs, ügyviteli feladatait. Eltérő utasítás hiányában munkaideje 8:00-tól 16:00 óráig tart.
- **A rendszergazda** az intézmény informatikai rendszerének karbantartását reggel végzi, a tanárok, tanulók megérkezése előtt. A tanítási idő alatt folyamatosan rendelkezésre áll, hogy a pedagógiai munka zökkenőmentesen folyhasson. Eltérő utasítás hiányában munkaideje 8:00-tól 16:00-ig tart.
- **A gazdasági ügyintéző** munkaideje 8:00-16:30-ig tart, közben 30 perc pihenőidővel, kivéve, ha az iskola működési rendje ettől eltérő munkaidőt kíván (pl. ballagás). A megszokottól eltérő munkarendre az igazgató ad utasítást úgy, hogy a dolgozók elfoglaltsága a heti 40 órát ne haladja meg.
- **A gondnok** munkaideje 7:00-tól 15.30-ig tart, közben 30 perc pihenőidővel, kivéve, ha az iskola működési rendje ettől eltérő munkaidőt kíván.
- **A takarítók** délelőtti, délutáni műszakban dolgoznak. A munkaidő összességében 6:00-18:00-ig tart, 30 perc pihenőidővel. A terület- és feladatbeosztást a gondnok határozza meg az igazgatóval való egyeztetés alapján.

A benntartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben **hétfőtől péntekig reggel 6 órától 18 óráig tart nyitva.** Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények

esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az iskola homlokzatán címtáblát kell elhelyezni, és ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját. Az osztálytermekben el kell helyezni a Magyar Köztársaság címerét.

A tanulók a nyitva tartási időben térítésmentesen, oktató felügyelete mellett használhatják az iskola helyiségeit, létesítményeit. A tantermek, szaktantermek, könyvtár, tornaterem, öltözők, sportudvar használati rendjét a házirend szabályozza.

Vagyonvédelmi okokból a szaktantermeket a szünetekben és tanítás után zárva kell tartani. A termek zárva tartásáért a szaktanárok felelősek.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása nem akadályozhatja a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai rendezvények zavartalan megtartását.

Az iskola egész területén, beleértve a teraszt és a sportudvart, valamint a bejárat 5 méteres körzetét is, tilos a dohányzás.

A tanulók benntartózkodásának szabályai

Tanulóink a tanítási órákon kívül a nagyszünetekben vehetik igénybe sportolásra, levegőzésre a sportudvart.

Az egyes órákról felmentett tanulók, valamint azok, akiknek lyukas órájuk van, az iskola területén kötelesek tartózkodni, ügyelve arra, hogy a tanítási órákat ne zavarják. A testnevelés alól nem állandóan felmentett tanulóknak a testnevelés órán kell tartózkodniuk. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 óra 30 perctől 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskolavezetőség tagjai a tanítási napokon **beosztás szerinti ügyeltet látnak el**. Az ügyelet 7.30-kor kezdődik és 16 óráig tart, azzal a megkötéssel, hogy ameddig az épületben tanuló tartózkodik, felelős vezetőnek is kell lennie. A mindenkori ügyeletes vezető gondoskodik arról,

hogy **szükség esetén az ügyeletet átadja** a vezetői ügyelet ellátására alkalmas, szakvizsgázott pedagógus kollégájának.

Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak a nyitva tartási időn belül tartózkodhatnak az iskolában. Kivételes esetben – rendkívüli, határidős munka elvégzésére – az igazgató engedélyével a benntartózkodás meghosszabbítható.

Az őszi, téli, tavaszi tanítási szünetekben az ügyeleti napokat és a takarítást kivéve az iskola zárva tart. A nyári szünetben a nyitva tartás a nyáron elvégzendő feladatok (éves leltárak, szertárrendezések, a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok) ütemezéséhez és a szabadságolási tervhez igazodik. A nyári tanítási szünet alatt szerdai napokon vezetői ügyeletet tartunk. Ennek pontos beosztása a szünet első napján megjelenik a honlapon.

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

Az iskolába idegenek csak engedéllyel léphetnek be, az iskola kapuit zárva kell tartani. Az iskolával jogviszonyban nem állók engedéllyel, bejelentéssel vagy közvetlenül léphetnek be.

- a) Engedéllyel tartózkodhatnak az intézményben az iskolai büfé dolgozói és beszállítói, az iskolai helyiségek bérlői és azok alkalmazottai (névsor a portán leadva)
- b) Engedéllyel tartózkodhatnak az épületben az iskolai rendezvényekre meghívott vendégek, résztvevők. A rendezvény szervezéséért felelős iskolai alkalmazott előzetesen jelzi a portásnak a meghívottak és résztvevők körét.
- c) Bejelentéssel tartózkodhatnak az épületben a tanulók szülei egyedi esetben; (a fogadó pedagógus jelzi a portásnak a szülő nevét).
- d) Bejelentéssel tartózkodhatnak az épületben az OH képviselői, szaktanácsadó, vizsgabiztos, vizsgaelnök, a pedagógiai szakszolgálatok, társiskolák képviselői, egyéb – az intézménnyel munkakapcsolatban álló – szervezetek, cégek, gazdálkodó szervezetek munkatársai. Várható érkezésükről az iskola illetékes vezetője értesíti a portást.
- e) Közvetlenül léphetnek be a fenntartó képviselői, munkatársai.
- f) Közvetlenül léphetnek be az előre meghirdetett szülői értekezletre, fogadóórára érkező szülők, a nyílt napok rendezvényeit látogató érdeklődők.

A beléptetés rendje a következő:

- Az érkező személy nevét az iskola vezetője/dolgozója leadja a portán

- A vendég megérkezésekor a portás telefonon értesíti a fogadót, belépteti a vendéget
- Távozáskor a portás kilépteti a vendéget

Váratlan látogató érkezése esetén a portás megérdeklődik a látogatás célját, majd telefonon értesíti az ügyeletes vezetőt, egyeztet, hogy tudják-e, szeretnék-e fogadni. A beléptetés csak akkor engedélyezett, ha látogatót fogadja valaki.

Reklámtevékenységet folytató személyeket az iskola nem fogad.

Járványhelyzet vagy járványügyi vészhelyzet esetén az épületebe az intézménnyel jogviszonyban nem állók egészségügyi okokból nem léphetnek be.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az oktató munka teljesítményértékelése kiemelt feladat. Ehhez kapcsolódnak az egyes szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzési tervei, az intézményi önértékelés is. Az ellenőrzés alapelvei:

- Az **ellenőrzések fő célja** a nevelés-oktatás minőségének megőrzése és továbbfejlesztése. Ennek értelmében az iskola vezetősége folyamatosan információkat gyűjt az intézményben folyó munka eredményességéről és a külső környezet visszajelzéseiről, értékítéletéről.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzése szervesen kapcsolódik az oktatók **minősítési eljárásához, az intézményi önértékelési rendszerhez.**

Az ellenőrzés területei

- tanórai nevelő-oktató munka
- képzettség, szakmai-módszertani felkészültség
- tanár által tanított tanulók tanulmányi eredménye, az országos méréseken nyújtott teljesítménye
- tanórán kívüli iskolai tevékenység, közösségfejlesztés, a tanulók személyiségének fejlesztése
- adminisztrációs fegyelem, munkafegyelem (lásd. munkaköri leírások)
- a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt változása

Az információgyűjtés eszközei

- dokumentumelemzés: tanmenetek, osztálynaplók, foglalkozási naplók ellenőrzése, kompetenciamérések eredményei, félévi és év végi munkaközösségi beszámolók, iskolai statisztikai adatok, ESL mutatók,

- óralátogatás
- értékelő beszélgetés
- tanulói értékelés
- az oktató önértékelése

Felelősök és feladatkörök

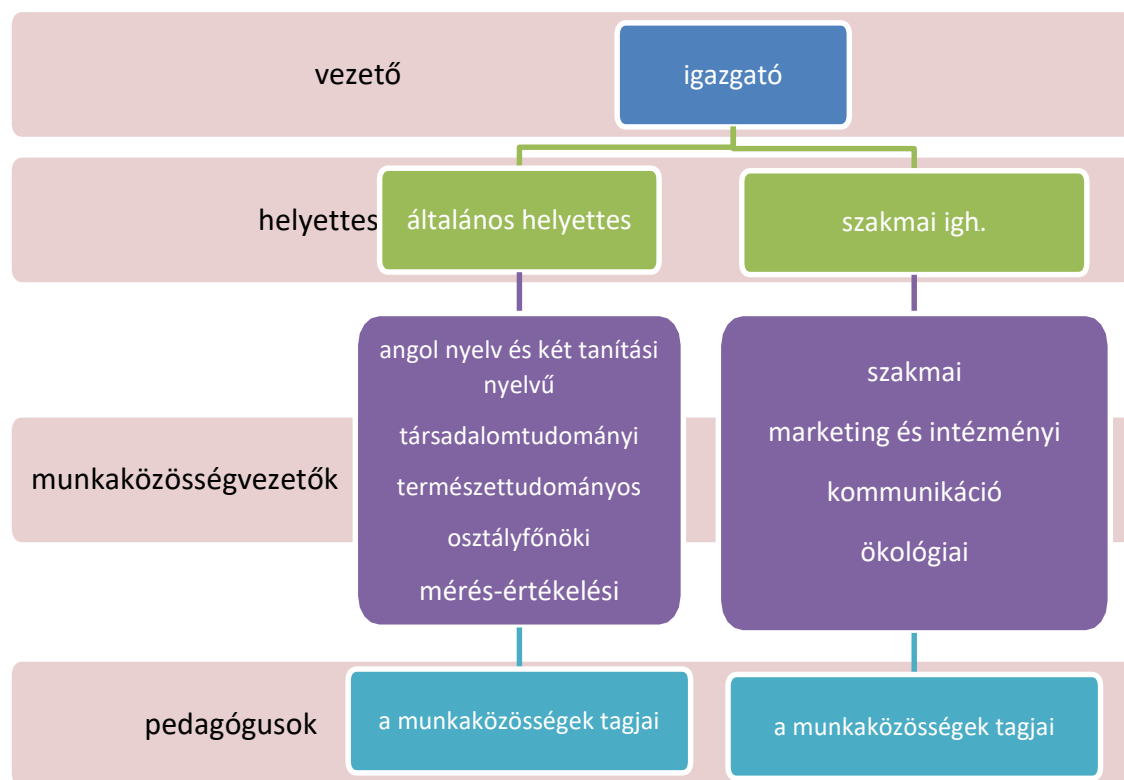
- A tanmenetek szakmai ellenőrzése a szakmai munkaközösség vezetői feladata. Határideje az éves munkatervben szerepel.
- A Kréta-adminisztráció (osztálynaplók, foglalkozási naplók, törzslapok) ellenőrzése az általános igazgatóhelyettes feladata. A naplók ellenőrzésére tanévenként havonta kerül sor.
- A kompetenciamérések adatainak elemzéséért, a következtetések levonásáért az igazgató a felelős. Az értékelést évente egy alkalommal a tantestület előtt végzi el (nevelési értekezlet vagy év végi záró értekezlet).
- A tanórai oktatói munka és a tanórán kívüli oktatói tevékenység átfogó értékeléséért a munkaközösségek vezetői a felelősök. Értékelésüket évente kétszer végzik el. Értékelő beszámolójuk az alapja az igazgatói beszámolóknak.
- Az iskolavezetés minden tagja felelős a tanév közbeni óralátogatásokért és azt követő megbeszélés lebonyolításáért; a vizsgált oktató teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért; az értékelő beszélgetés lebonyolításáért.
- Minden munkaközösség vezető felelős a tanév közbeni óralátogatásokért és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért, az értékelési beszélgetésen való részvételért.
- Minden oktató munkáját évente legalább egyszeri alkalommal a munkaközösség vezető és a vezetőség értékeli.
- Az érintett oktatók felelősök az óralátogatók fogadásáért, a megbeszélésen való részvételért, az önértékelés elvégzéséért, a saját iskolai helyzetüknek, az iskolai munkakörülményeknek elemzéséért.
- A tantestület egésze felelős a rendszer, az éves ellenőrzési terv elfogadásáért, az egész tantestületre vonatkozó adatokról szóló tájékoztatás kéréséért, a szükségesnek talált változtatási javaslatok megtételéért.

Az adatok felhasználása

- Az érintett oktató megismerhet minden róla gyűjtött információt, betekinthez a róla szóló dokumentumokba, a feltárt problémákkal kapcsolatban az igazgatóhoz fordulhat, bármely vele szemben folytatott eljárás vagy elbocsátás során álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait.
- A munkaközösség-vezető megismerheti az adott munkaközösségbe tartozó összes oktató értékelését, a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó döntések során egy, de nem kizárólagos adatforrásként felhasználhatja.

A munkáltató bármikor hozzáférhet minden oktató személyes értékelésének anyagához. Felhasználhatja a szerzett adatokat az iskolai munka színvonalának emelése érdekében, a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben. Az összesített iskolai adatokat PR/marketing célokra használhatja.

Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



A minőségirányítási csoport (MICS) tagjai az iskola vezetőségéből és a feladatra kijelölt oktatókból áll, de a minőségirányítási feladatok ellátása az oktatói testület minden tagjának munkaköri leírásban rögzített feladata, a szervezeti ábra minden szintjén megjelenik ebből kifolyólag.

Az iskolavezetőség tagjai

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek: általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes

Az iskolavezetőség munkáját segítő testület (kibővített iskolavezetőség)

- szakmai munkaközösség-vezetők
- DMS oktató

Az iskola legfelsőbb vezetőtestületének tagjai rálátással vannak az iskola működésének egészére, ennek érdekében minden területről informálódhatnak. Tanácsaikkal és javaslataikkal segítik az igazgató és az iskolavezetés tagjainak munkáját, határidős feladatokra és határidőkre figyelmeztetik az érintetteket, az igazgatót az erre vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően helyettesítik. Munkájukat az igazgató közvetlen beosztottjaként végzik. Tevékenységükről az igazgatót heti rendszerességgel - szükség esetén ennél gyakrabban - tájékoztatják. Munkájuk összhangban kell, hogy legyen az iskolai dokumentumokkal, az oktatói testület határozataival, az igazgató döntéseivel és az iskolavezetés többi tagjának munkájával.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek egy része tantárgycsoporthoz köthető.

Feladatuk a módszertani kultúra tantárgyspecifikus fejlesztése, tervezett és módszertanilag sokszínű tehetséggondozás és hátránykompenzáció, tananyagfejlesztés, az egységes tantárgyi követelményrendszer kidolgozása és érvényesítése, tankönyvek, taneszközök, módszertani segédanyagok kiválasztása, gyűjtése, szakmai tananyagtár és tanári segédanyagtár kialakítása és fejlesztése, egymás munkájának szakmai segítése, gyakornokok, új pedagógusok mentorálása, részvétel az intézményi önértékelési munkában, a minősítési feladatok elvégzésében. Szakmai munkaközösségeink a következők:

- közgazdasági (szakmai)
- Angol nyelv és két tanítási nyelvű tagozat
- természettudományos (matematika, testnevelés, digitális kultúra, komplex természettudomány)
- társadalomtudományi (magyar nyelv és irodalom, történelem, állampolgári ismeretek, idegen nyelv)

A szakmai munkaközösségek másik csoportja **innovációs**. Az iskolai feladatok kreatív, innovatív, jól szervezett elvégzéséért felelősek. Tagjaik között a különböző szakmai szempontok érvényesítése céljából a szakmai munkaközösségek képviseltetik magukat.

Innovatív munkaközösségeink

munkaközösség	feladatkör
Diákélet és kulturális, művészeti, ismeretterjesztő programok szervezése	osztályfőnöki feladatok koordinálása, közösségfejlesztés, rendezvények, diákélet szervezése, támogatása
ökológiai	fenntartható fejlődés, környezettudatosság szemléletváltás támogatása, irányítása
Iskolamarketing, intézményi kommunikáció	beiskolázási marketing tevékenység koordinálása, irányítása, brandtervezés, honlap, FB oldal, Instagram kezelése, online megjelenések
digitális módszertani	módszertani fejlesztés, digitális módszertani továbbképzések

Technikai dolgozók

- iskolatitkár
- rendszergazda
- gazdasági ügyintéző
- gondnok - karbantartó
- takarítók

A portaszolgálat feladatait vállalkozási szerződés keretében külső vállalkozó látja el.

Az iskolavezetés szerkezete: a vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

- vezeti a szakképző intézményt,
- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz, ő képviseli a szakképző intézményt,

- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. e rendeletben meghatározott kivétellel – gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- feladat ellátása során felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását, vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- irányítja a minőségirányítási rendszert, működtetéséért és folyamatos felülvizsgálatáért is felelős
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- a diákönkormányzat, az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni,
- szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,

- munkáját az oktatói testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- a számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe,
- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
- véleményezi a szakképzési centrum költségvetését.

Az általános igazgatóhelyettes (az igazgató első helyettese)

Az igazgató első helyettese. Feladatát igazgatóhelyettesi megbízással látja el. Megbízása határozott idejű, legfeljebb 5 évre szól. Az iskolavezetőség aktív tagja, rálátással bír az iskola működésének egészére. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Hatáskörébe tartozik az elméleti oktatás – a szakmai elméleti oktatás kivételével – irányítása, az iskolai tanügy-igazgatási munka irányítása, ellenőrzése, az e-napló működésének biztosítása.

Feladatát a mellékletben található munkaköri leírás alapján végzi.

Iskolai szintű feladatai, felelőssége:

- Felelős vezetője az iskola tanügyigazgatásának, az ezzel kapcsolatos jogszabályi változásokat naprakészen követi, részt vesz a tájékoztatókon, továbbképzéseken.
- Rendszeresen, előre meghatározott beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el, megoldja a rendkívüli helyzeteket.
- Részt vesz a Szakmai program rendszeres felülvizsgálatában, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
- Szervezi és felügyeli a közösségi szolgálatot.

- Elkészíti az elektronikus tantárgyfelosztást, a statisztikát, a jelentésekhez szükséges adatokat begyűjti az osztályfőnököktől, ifjúságvédelmi megbízottól, könyvtáros tanártól, a gazdasági ügyintézőtől.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai adminisztrációs tevékenységet.
- Működteti és folyamatosan felülvizsgálja a minőségirányítási rendszert.
- Felelős vezetőként irányítja a beiskolázási folyamatot, ügyel a jogszerű lebonyolításra.
- Megszervezi az érettségi vizsgákat.
- Megszervezi az országos tanulmányi versenyek helyi fordulóját.
- Koordinálja az országos kompetenciamérésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi a javító és osztályozó vizsgákat, ellenőrzi a lebonyolítás szabályosságát
- Javaslatot tesz jutalmazásra. Felelős az irányítása alá eső területre vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

Kapcsolatai:

Munkája során rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, vezetőtársaival, a kibővített iskolavezetés tagjaival, az iskolai diákönkormányzattal. Iskolán kívüli kapcsolatai: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, NSZFH, Oktatási Hivatal, POK.

Szakmai igazgatóhelyettes

Megbízása határozott idejű, legfeljebb 5 évre szól. Az iskolavezetőség aktív tagja, rálátással bír az iskola működésének egészére. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Hatásköre az iskolában folyó szakmai képzés szervezése és felügyelete mind a nappali rendszerű, mind a felnőttoktatásban.

Feladatát a mellékletben található munkaköri leírás alapján végzi.

Iskolai szintű feladatai:

- Felelős vezetője az iskolában folyó szakmai oktatásnak: elkészíti, és szükség szerint frissíti a Szakmai program, a Képzési program fejezetét, ellenőrzi ezek kerettantervi megfeleléseit, ellenőrzi a szakmai munkaközösség tanmeneteit, irányítja, ellenőrzi a szakmai tárgyat tanító tanárok munkáját, rendszeresen órát látogat, javaslatot tesz az alkalmazandó munkamódszerekre, tankönyvekre.
- Gondoskodik a szakmai oktatás személyi feltételeiről: tantárgyfelosztást készít.
- Munkaerő gazdálkodással kapcsolatos javaslatot tesz az igazgatónak, előkészíti az új kollegák felvételét.
- Helyettesítést készít.

- Figyelemmel kíséri a szakmai tárgyat tanító tanárok szakmai továbbképzési lehetőségeit, javaslatot tesz továbbképzésekre.
- Gondoskodik a mentori tevékenység ellátásáról, szükség esetén el is végzi azt.
- Kiemelt figyelmet fordít a szakmai oktatás tárgyi feltételeinek biztosítására, modernizálására.
- Szakmai versenyekre nevez, felkészít, illetve ezeket megszervezi.
- Beiskolázási marketing tevékenységet folytat, illetve irányít.
- Irányítja a pályaorientációs tevékenységet.
- Működteti és folyamatosan felülvizsgálja a minőségirányítási rendszert.
- Rendszeresen, előre meghatározott beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el, megoldja a rendkívüli helyzeteket.
- Felelős az irányítása alá eső területre vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az ágazati alapvizsga és a szakmai vizsga megszervezéséért, lebonyolításáért és a hatályos jogszabályok szerinti dokumentáció elkészítéséért. Ennek érdekében együttműködik a BGSZC-vel, a Budapesti Független Vizsgaközponttal, az NSZFH-val és a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával.

Kapcsolatai:

Iskolán belül rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az általános helyettessel a vezetése alá tartozó szaktanárokkal, rendszergazdával.

Iskolán kívüli kapcsolatai: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, NSZFH, Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, Oktatási Hivatal, POK.

A munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösségek vezetőit a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg, határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra. A munkaközösség vezetőt jogszabályban meghatározott pótlék illeti meg. A munkaközösség vezetővel szemben támasztott elvárások, általános követelmények:

- szakmailag és pedagógiaiilag magas szintű, példamutató munkavégzés, adminisztrációs pontosság
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, a munkaközösségi tagok informálása

Intézményi szintű feladatok:

- rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetőséggel, aktív részvétel a havi iskolavezetőségi értekezleteken; az információk továbbítása a munkaközösség tagjai felé
- az iskola képviselete szakmai fórumokon, műhelyfoglalkozásokon
- a munkaközösség munkájának szakmai-módszertani irányítása, a munkaközösségi tagok munkájának figyelemmel kísérése, ellenőrzése (különös tekintettel a pályakezdőkre, gyakornokokra, újonnan érkező pedagógusokra), beszámoltatása,
- részvétel a munkaközösségbe tartozó oktató érékelésében
- munkaközösségi értekezletek tartása a munkatervben meghatározott számban és időpontban
- a munkaközösség munkájának összehangolása, az egységesség elvének biztosítása a követelményrendszerben, számonkérésben
- a Szakmai program munkaközösségére vonatkozó részének elkészítése, javaslattevél a szükséges változtatásokra, a program folyamatos frissítése; a helyi tanterv kidolgozásának és alkalmazásának irányítása
- az éves tantárgyfelosztás előkészítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása a többi munkaközösség vezetőjével, a tantárgyfelosztás tervezetének felterjesztése az iskolavezetés felé
- összefoglaló elemzés, értékelés készítése a munkaközösség munkájáról az oktatói testület számára, az intézményvezetés részére
- az intézmény – a munkaközösségét érintő – szakmai és szervezési feladatainak ellátása
- az iskolai munkaterv megfelelő részének elkészítése
- a munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkájának értékelése, óralátogatások végzése, értékelő beszélgetések lefolytatása, az oktatók szakmai-pedagógiai fejlődését célzó javaslatok megfogalmazása, az iskolavezetés ilyen irányú tájékoztatása
- munkaközösségi tanmeneteinek elkészítettése, ellenőrzése, továbbítása jóváhagyásra az igazgatónak
- a tanulók tehetséggondozásának szervezése, az iskolai szintű versenyek szervezése, az iskolainál magasabb szintű versenyekre való felkészítés szervezése a munkaközösség tankönyvlistájának összeállítása, a lista határidőre történő leadása a tankönyv felelősnek
- a munkaközösségi munka tárgyi feltételeinek biztosítása, igények összeírása, továbbítása a centrum felé
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattevél
- a továbbképzési tervbe való felvételre javaslattevél
- véleménynyilvánítás, szakmai tanácsadás új kollega felvételénél

Felelősségük:

A munkaközösség vezető felelős:

- a Szakmai programban a munkaközösséget érintő feladatok végrehajtásáért, a Nevelési program, az Oktatási program munkaközösségére vonatkozó részeinek teljesítéséért
- a munkaközösség éves programjának összeállításáért
- az éves munkaközösségi munkaterv végrehajtásáért
- az éves beszámoló elkészítéséért
- a munkaközösség tagjainak szakmai – módszertani vezetésért
- szaktantermek leltározásáért,
- a szemléltető eszközök és oktatási segédanyagok munkaközösségen belüli kezeléséért

Kapcsolataik:

A munkaközösség vezető napi kapcsolatban van munkaközösségének tagjaival, a munkáját felügyelő igazgatóhelyetttel, az iskola egészét érintő kérdésekben a többi munkaközösség vezetőjével.

A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos, szakmai és tanácsadói szerepet tölt be.

A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

Szervezeti keretek

A minőségirányítási rendszer működtetési feladatait az intézményi minőségirányítási csoport (MICS) látja el. A MICS tagjai:

- Igazgató
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Általános igazgatóhelyettes

A MICS a minőségirányítási rendszer működtetésén túl felelős az önértékelés feladatainak szervezéséért, a lebonyolításért. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.

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.

Az intézményi folyamatok áttekintését és a folyamatszabályozások kialakítását/átdolgozását a folyamatszabályozási munkacsoportok végzik. A munkacsoport tagjait a MICS vezetője kéri fel és bízta meg a szabályozandó folyamat szempontjából megfelelő ismeretekkel és kompetenciákkal rendelkező munkatársak közül.

Munkatársak minőségirányítási feladatai

A MICS irányítása mellett az intézmény minden munkatársának van feladata a minőségfejlesztésben. A munkatársak minőségirányítási feladatai:

- részvétel az önértékelésben
 - adatok gyűjtése és szolgáltatása,
 - partneri mérésekben való közreműködés,
 - az önértékelés értékelési területenkénti/szempontonkénti értékelési feladatok elvégzése
- részvétel
 - a döntésekben,
 - a célok meghatározásában,
 - a folyamatszabályozásokat végző csoportokban
 - a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban ○ és az általuk kidolgozott fejlesztések megvalósításában.

A munkatársak az SZMSZ-ben és munkaköri leírásokban rögzített minőségirányítási feladataikat a kötött munkaidő terhére, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok körében végzik.

Minőségfejlesztés finanszírozása

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

Infrastrukturális feltételek

A minőségirányítási munkához az infrastrukturális feltételeket, a megfelelő eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert az intézmény biztosítja. A minőségfejlesztési feladatok ellátásra önállóan használható helyiség az igazgatóhelyettesi iroda, ahol rendelkezésre áll:

- 2 db asztali számítógép a szükséges szoftverekkel,
- szkennер és fénymásoló,
- prezentációs eszközök,
- az adatok védett tárolását biztosító, zárható szekrények.

A minőségbiztosítási rendszer fenntarthatósága

A MIR fenntarthatóságát a vezetői elkötelezettség mellett a munkatársak minőségügyi képzése, az aktuális minőségirányítási feladatok munkatervbe illesztése, a folyamatos szakmai fejlesztések, a team munka alapú, partnerközpontú működés, a feladatok digitalizációja és az információáramlás és a belső tudásmegosztás zavartalanságának biztosítása garantálja.

A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató feladatait és jogkörét az általános helyettes veszi át. Az általános helyettes akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes veszi át a feladatokat és jogköröket.

Az igazgató helyettesítési sorrendje

- a) általános igazgatóhelyettes
- b) szakmai igazgatóhelyettes
- c) angol nyelvi munkaközösség-vezető (Angol nyelv és két tanítási nyelvű tagozat vezető)

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítő által gyakorolható jogkörök:

Három napnál rövidebb távollét (akadályoztatás) esetén az általános igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a szakmai helyettesnek joga van:

- kötelező, határidős adatszolgáltatás hitelesítésére
- hatósági megkeresésre hivatalos válasz, kötelezően kiadandó munkaügyi, tanulmányi vagy egyéb dokumentumok hitelesítésére.

Három napnál hosszabb, harminc napnál rövidebb idejű távollét esetén a fent felsoroltakon túlmenően a fenti helyettesítési sorrendben joga van

- tanulói jogviszony létesítésére és megszüntetésére;
- az iskola külső képviselőtére, az adott időszakon belüli döntési határidő esetén teljes felhatalmazással.

Harminc napon túli távollét esetén az igazgatót a helyettesítő, a jogok és kötelezettségek teljesítésének teljes körében köteles helyettesíteni, kivéve az igazgató személyét érintő ügyeket. Az iskola vezetésének ilyen módon történő átvételét a fenntartó felé három napon belül jelezni kell.

Az igazgató helyettesítését ellátó személy helyettesítésének rendje (a távollét időtartamától függően átvett jogkörök) megegyezik az igazgató helyettesítési rendjével.

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítése

Rövid távú (30 napot el nem érő) akadályoztatása esetén az intézmény biztonságos működését érintő, azonnali döntést igénylő ügyekben a szakmai igazgatóhelyettes veszi át felelősségi körét, ezzel egyidejűleg lesz jogosult a szükséges intézkedések megtételére, vezetői hatáskörben.

Az igazgatóhelyettes harminc napot meghaladó távolléte esetén az igazgató teljes jogkörrel felruházott helyettesítőt bíz meg, aki mind jogok (a munkáért járó illetményeket is beleértve), mind kötelezettség tekintetében igazgatóhelyettesnek minősül.

A szakmai helyettes helyettesítése

Akadályoztatása esetén helyettesítését az általános helyettes látja el. Harminc napot meghaladó távolléte esetén az igazgató teljes jogkörrel felruházott helyettesítőt bíz meg, aki mind jogok (a munkáért járó illetményeket is beleértve), mind kötelezettség tekintetében vezetőnek minősül.

A kiadmányozás és képviselet szabályai

Az igazgató kiadmányozza

1. a jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
2. az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, leveleket,
3. a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
4. a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, egyéni tanrend megállapításával kapcsolatos dokumentumokat.
5. a tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatos intézkedéseket
6. a tanügyi dokumentumokat.

A képviselet szabályai

1. Az intézmény képviselője az igazgató
2. A szakmai képzéssel kapcsolatos fórumokon az intézményt a szakmai igazgató helyettes képviseli
3. Szakmai fórumokon, tájékoztatókon az intézményt az általános igazgató helyettes képviseli, speciálisan szakmai kérdésekben pedig az érintett munkaközösség vezető. Civil szerveződések, társadalmi szervezetek rendezvényein az intézmény képviseletét elláthatja az iskolavezetés bármely tagja

Kapcsolattartás

Belső kapcsolatok

A belső kapcsolatok rendje az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók kapcsolattartását szabályozza a hatékony munkavégzést támogató zökkenőmentes információáramlást szem előtt tartva. Az alkalmazotti közösség egyetértési, véleményezési, javaslattételi joggal bír.

Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos

ügyekben, valamint egyéb, jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület döntési, véleményező, javaslattevő jogkörét jelen szervezeti és működési szabályzat külön fejezetben részletezi.

Munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusok és választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás formái és rendszeressége

forma	rendszeresség	részrtvevők köre
oktatói testületi értekezlet	hetente	oktatók
kibővített vezetősegi értekezlet	negyed évente	kibővített iskolavezetőség
tájékoztató értekezlet	szükség szerint	oktatók, technikai dolgozók
osztályértekezlet	szükség szerint	egy adott osztályban tanító oktatók
online kapcsolattartási formák: körlevél, honlap	szükség szerint	oktatók, technikai dolgozók

A fenti fórumok időpontját – az esetiekét kivéve – az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéséről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, iskolavezetés felé
- az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük illetve választott képviselő útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek együttműködését a kibővített vezetőségi értekezletek koordinálják a munkaközösség-vezetőkön keresztül. Együttműködésük területei:

- az iskolai szakmai, módszertani kultúra fejlesztése
- az iskolai oktató-nevelő munka fejlesztése
- egységes követelményrendszer kialakítása
- az iskolai Szakmai program összehangolt elkészítése,
- az iskolai tantárgyfelosztás előkészítése
- éves munkaterv, beszámoló készítése
- a munkatervben meghatározott feladatok, kiemelt feladatok összehangolása, elvégzésük irányítása
- a pedagógiai munka szakmai ellenőrzése, az intézményi önértékelési folyamat irányítása
- javaslattétel a rendelkezésre álló anyagi források felhasználására
- javaslattétel a rövid, közép- és hosszú távú stratégiai célok kijelölésére

Együttműködésük formái:

- közös workshopok
- nevelési értekezletek
- csoportértekezletek
- kibővített vezetőségi értekezletek (választott képviselők útján)

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás on-line formái:

- e-napló felülete
- tanári levelező lista közös hálózati helyre elhelyezett információk.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségek **munkatervükben meghatározott gyakorisággal és tematikával munkaközösségi értekezletet tartanak. Tankönyvrendelés** elkészítéséhez egyeztető megbeszélést tartanak munkaterven kívül, a tankönyvrendelés határidejéhez igazodva. **A tantárgyfelosztás elkészítéséhez** egyeztető megbeszéléseket tartanak szükség szerinti időpontban és gyakorisággal.

Szakmai fejlődésük érdekében informális módszertani ötletbörzét, megbeszélést tartanak, jó gyakorlataik megosztására, az aktuálisan felmerülő problémák megbeszélésére, szakmai segítségnyújtásra.

A pedagógiai munka segítésének területei:

- tapasztalatcsere
- feladatmegosztás
- ötletbörze
- tájékoztatás, beszámoló továbbképzésről
- szakmai vita
- esetmegbeszélés
- oktatási segédanyagok, szemléltető eszközök cseréje, megosztása
- mentorálás
- óralátogatás/megbeszélés.

Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat munkáját saját **szervezeti és működési szabályzata alapján** végzi. A diákönkormányzat **működéséhez szükséges feltételeket az iskola – amennyiben erre az iskolai költségvetésben forrás áll rendelkezésre – biztosítja.** A diákönkormányzat tulajdonát képező, pályázati forrásból, támogatásból korábban beszerzett eszközöket az iskola raktárhelyiségeiben elkülönítetten tárolja.

A diákönkormányzat nyitva tartási időn belül az **iskola helyiségeit, létesítményeit térítésmentesen, oktató felügyelete mellett, igazgatói engedéllyel használhatja.** A diákmozgalmat segítő oktató rendszeresen, legalább **kéthavonta tájékoztatja** a diákönkormányzat vezetőit az iskola egészének életéről, a munkatervről és az aktuális feladatokról.

Ezeket a megbeszéléseket, illetve a diák közgyűlést, melyet évente legalább egy alkalommal meg kell szervezni, a **diákság vezetőinek alkalma van az általuk képviselt csoport érdekképviselésére.**

Az igazgató és helyettesei a folyóson elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolarádióon keresztül, az iskola honlapján, illetve belső hálózatán, a sulimonitoron keresztül rendszeresen tájékoztatja a diákságot az őket érintő kérdésekről. Az iskolavezetés és a diák önkormányzat között tájékoztató – összekötő szerepe van az osztályfőnököknek is.

A tanulók kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban vagy írásban egyénileg is megkereshetik az iskolavezetés bármelyik tagját.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról **az igazgató** az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén **évente legalább három alkalommal tájékoztatja a tanulókat.**

A tájékoztatásra felhasználható az iskolában elhelyezett hirdetőtábla, az iskolarádió, az iskola honlapja is.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők (ODB titkár, tanulmányi felelős) útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

Sportkör

Az intézményben működő diák sportkör (DSK) célja a sportolási igény felkeltése, a tanulók fizikai képzése, egészségük megőrzése. A DSK egyesületi formában szervezett közösség, amely versenyszerűen vesz részt a kerületi, fővárosi kiírási versenyeken.

A diák sportkört vezető pedagógus rendszeresen tájékoztatja az intézmény igazgatóját (személyesen), a tanulókat (faliújság, iskolarádió) az elért eredményekről.

Feladata:

- a testnevelés, testkultúra, tömegsport népszerűsítése,
- mozgósítás a kiírt (kerületi, fővárosi, országos) versenyekre,
- a versenyeken való sikeres szereplés elősegítése

A mindennapi testedzés érdekében, az intézményben **tömegsport foglalkozások szervezésével biztosítjuk, hogy legalább napi 45 perces időtartamban lehetőség nyíljon a testmozgásra.**

A tömegsportot szolgálja a sportudvar igénybevételének lehetősége.

Külső kapcsolatok

Kapcsolattartás a szülőkkel:

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatási formák:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók, elektronikus üzenetek

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, munkaidőben, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatói testületével.

A szülőknek tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kell kapniuk. Ezért **az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadó órákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)** Ezen túlmenően valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóba történő beírással egy időben a tanulóval tudatni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a Szakmai programban részletezett módon kell az egyes tantárgyakból számonkérést tartani, és a tanuló teljesítményét osztályzattal értékelni.

Törekedni kell arra, hogy a félév folyamán az érdemjegyek eloszlása időben egyenletes legyen.

A szaktanárok kötelesek az e-naplót naprakészen vezetni, az osztályfőnök az alapján teljesíti tájékoztatási kötelezettségét.

A szülői értekezletek

A tanév során **osztályonként két szülői értekezletet kell tartani** (szeptemberben, februárban). Amennyiben az osztályfőnök szükségesnek látja, **rendkívüli szülői értekezlet összehívására a tanév folyamán bármikor sor kerülhet.** A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten szóbeli tájékoztatást kapnak gyermekük osztályfőnökétől. Ennek összefoglalója megjelenik az iskolai honlapon.

A februári szülői értekezlet témája az első félév értékelése, a második félév feladatai. A leendő kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában májusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Ezeket a szülői értekezleteket az igazgató tartja. A szülői értekezletek pontos időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Szülői fogadóórák

A szülők számára **minden oktató tart fogadó órát.** A fogadó órák időpontjai elérhetők az iskolai honlapon. A fogadó órákon az oktatók tájékoztatják a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fegyelméről. Az oktató illetve a szülő a személyes konzultációra, találkozásra más időpontot is egyeztethet.

A szülők rendelkezésére álló írásbeli és on-line tájékoztatási formák

A szülők és más érdeklődők az iskola Szakmai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról és Házi rendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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

A Szakmai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál Digitális formában:
- az iskolai belső hálózaton
- az iskola honlapján

Külső kapcsolatok rendszere

Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal

feladat	szervezet	kapcsolattartó	a kapcsolattartás formája, rendszeressége
BTMN küzdő tanulók kiszűrése, segítése	Nevelési tanácsadó, szakértői rehabilitációs bizottság	igazgató, fejlesztő és pedagógus, oktatók	személyes, írásbeli/szükség szerint
gyógytestnevelés	a tanuló lakóhelye	igazgató, osztályfőnök,	írásos/szükség szerint
	szerint illetékes testnevelők szakszolgálat		

Kapcsolattartás pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

feladat	szervezet	kapcsolattartó
szaktanácsadás, tantárgygondozás		igazgató, igazgatóhelyettes
tájékoztatás	Oktatási Hivatal	igazgató
pályaorientáció		igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, osztályfőnökök

Kapcsolattartás a Család- és gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatot – hivatalból – levélben keresi meg az iskola igazgatója a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatban, a jogszabályban meghatározott óraszám után. A gyermekjóléti szolgálatot szükség esetén, osztályfőnöki javaslatra keresi meg az igazgató minden olyan esetben, amikor kiskorú vagy fiatalkorú veszélyeztetett helyzetéről szerez tudomást. A megkeresés írásban történik.

Kapcsolattartás az iskola egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola egészségügyi szolgálatot az újpesti SZEI biztosítja az intézmény tanulói számára. Az igazgató havonta igazolja az ifjúsági orvos és védőnő feladatának teljesítését.

Az iskolaorvos és a védőnő heti rendelési idejét a rendelő aijtaján függeszti ki, illetve megjelenteti a honlapon is.

Az ifjúsági orvos rendszeresen, de évente legalább két alkalommal tájékoztatja az igazgatót a tanulók egészségi állapotáról, az egészségnevelés aktuális feladatairól. Szükség szerint veszi fel a kapcsolatot érintett osztályfőnökkel.

A védőnő az iskola munkaterv részét képező egészségnevelési terv szerint egyéni és csoportos foglalkozásokat, osztályfőnöki órákat tart.

Az iskolaegészségügyi szolgálat az oktatói testülettel együtt készíti el a szakképző intézmény Egészségfejlesztési programját.

Az iskola honlapja

Az iskola honlapja naprakész tájékoztatást ad:

- az oktatói testület létszámáról, végzettségéről
- az osztályokról
- az tanítási év rendjéről
- az órarendekről és terembeosztásokról
- az iskola alapidokumentumairól
- a nevelő – oktató munka eredményességének mutatóiról (kompetenciamérések eredményei, érettségi eredmények, lemorzsolódási adatok, évisméltési mutatók, a pályakövetés eredményei,
- a beiskolázással kapcsolatos információkról
- a tankönyvrendelést, normatív alapú tankönyvtámogatást érintő információkról

- az alapítvány tevékenységéről
- a közösségi szolgálattal kapcsolatos munkalehetőségekről
- egyéb közérdekű adatokról.

Az iskola honlapján megjelenő információkért az igazgató felel. A honlapot a beiskolázási és marketing munkaközösség kezeli.

Átruházott jogkörök

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- egyes oktatók külön megbízásának elosztása során
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

Az oktatói testület **egyes jogköreit átruházhatja** személyekre, szervekre, illetve más közösségekre. Ennek során a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére meghatározott időre, vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles az oktatói testületet tájékoztatni - a félévi és év végi nevelési értekezleten - az elvégzett munkáról.

- **Az igazgatóra** ruházza az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntési hatáskörét.
- **A szakmai munkaközösségre** ruházza a tantárgyfelosztás előtti, az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.
- **Az osztályban tanító oktatók közösségére** ruházza a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésével, a tanulók tovább haladásával, osztályozóvizsgák engedélyezésével kapcsolatos döntési jogkörét.

Fegyelmi bizottságot hoz létre, és a fegyelmi bizottságra ruházza a tanuló ellen indított fegyelmi eljárás lefolytatását. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, döntésekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából járt el a tanévzáró tantestületi értekezleten, illetve a félévi értekezleten.

Az oktatói testület nem ruházhatja át a pedagógiai programmal, az SzMSz-szel és a házirenddel kapcsolatos döntési jogosítványait, azaz az elfogadást, módosítást.

Az oktatói testület nem átruházható jogköre

Az alábbi dokumentumok elfogadása és módosítása:

- Szakmai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- éves munkaterv
- Házi rend

Valamint: fegyelmi eljárás megindítása

Az oktatói testület jogkörébe tartozik:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadása
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

Ünnepélyek, megemlékezések

A tanítási év során megrendezésre kerülő megemlékezések, ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények az alkalomtól függően lehetnek:

Az intézmény működésével kapcsolatos rendezvények

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély,
- gólyatábor, gólyaavatás
- szalagavató ünnepély,
- a végzősök köszöntése
- ballagás
- egyéb kulturális és sportrendezvények: szavaló versenyek, sportversenyek

Állami (nemzeti) ünnepek, emléknapok, megemlékezések

- **nemzeti ünnepek:** október 23., március 15.
- **emléknapok, megemlékezések:** október 6., a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, a holocaust áldozatainak emléknapja, a Nemzeti Összetartozás Napja.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések **formai szempontból** a következők lehetnek:

- ünnepélyes iskolagyűlés
- ünnepély, diákszínpadi előadás a tornateremben, a sportudvaron
- iskolarádióon keresztül sugárzott irodalmi műsor
- külső helyszínen lebonyolított rendezvény

- osztálykeretben megtartott ünnepség, irodalmi műsor
- tematikus séta, emlékhely felkeresése, koszorúzás
- projektfeladat.

Az intézményi ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben a nevelési célok megvalósítását szolgálják.

Az intézményi ünnepélyek megtartásáról a - diákönkormányzat egyetértésével - az oktatói testület dönt.

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját a **Nevelési program** ismerteti, a **rendezéséért felelős közösségeket**, illetve nevelőtestületi tagokat az oktatói testület a nyitó értekezleten jelöli ki, a döntést a **munkaterv** rögzíti. Az intézményi ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. **A tanulók az ünnepélyeken az iskolai egyenruhában vesznek részt.**

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba a heti osztályfőnöki óra rovatba jegyzi be.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a Nevelési program rögzíti.

Az iskolai hagyomány ápolásának külsőségei

- az iskola címere
- az iskola zászlója
- ünnepi egyenruha (lányok: fekete szoknya vagy nadrág, fehér blúz, sötétkék sál az iskola jelvényével; fiúk: sötét nadrág/öltöny, fehér ing, sötétkék nyakkendő az iskola címerével)

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményben heti egy alkalommal iskolaorvosi rendelés folyik, további egy alkalommal a védőnő tart ügyeletet. A rendelési napok meghatározása az iskola-egészségügyi feladatot ellátó szerv feladata.
- Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tarthat, ezeknek témája az egészségnevelési tervben, az éves munkatervben kerül rögzítésre
- Az előírt kötelező orvosi szűrővizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást lehetőleg ne zavarja.

- Az iskolaorvos minden tanév végén tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetését.
- Az iskola tanulóinak fogorvosi szűrővizsgálatára minden évben sor kerül

Könnyített és gyógytestneveléssel, felmentéssel kapcsolatos feladatok

- Az iskolaorvos szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat könnyített testnevelési foglalkozásokra utalhatja, mely az iskolai testnevelés egyik formája. Ezen a részvétel kötelező. Az ott szerzett érdemjegyekből kell kialakítani a félévi, év végi osztályzatokat.
- Az iskolaorvos a tanulókat, ha egészségi állapotuk indokolja, szakorvosi szűrővizsgálat alapján gyógytestnevelés órára oszthatja be. Ezeket az órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt intézményben kell a tanulónak teljesítenie. A részvételt az adott intézmény igazolja, az igazolás alapján az osztályfőnök rögzíti. A tanév végi osztályzat a kijelölt intézmény írásos igazolása alapján kerül be a tanügyi dokumentumokba.
- Teljes vagy részleges felmentést a testnevelés órai foglalkozás alól az iskolaorvos adhat, szakorvosi igazolás alapján. A felmentést a testnevelő tanár jegyzi be az enaplóba.

Intézményi védő, óvó előírások

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

A feladatok ellátásáért kiemelt felelősséggel tartozik az Intézményi munkavédelmi megbízott. A baleseti veszélyforrások feltárása érdekében minden évben az igazgató munka és balesetvédelmi bejárást tartat a munkavédelmi megbízottal, majd gondoskodik a feltárt hiányosságok, veszélyforrások megszüntetéséről.

Megelőzés: Az oktatók kiemelt feladata, hogy

- a balesetek megelőzése érdekében a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, azok elsajátításáról meggyőződjenek. (A balesetvédelmi tájékoztatás időpontja minden tanév első tanítási napja. A tájékoztatás tudomásul vételét a tanulók aláírásukkal igazolják.)
- minden lehetséges intézkedést megtegyenek a balesetveszély elhárítása érdekében
- azokban a tantermekben, gyakorlati foglalkozásra kijelölt helyiségekben, amelyek kiemelten balesetveszélyesek, fokozottan ellenőrizték az esetleges baleseti forrásokat.

A megelőzés kötelezettsége kiterjed az intézményen kívül szervezett rendezvények és tanulmányi kirándulások körére is. Az esetleges veszélyforrásokra a kirándulást előkészítő osztályfőnöki órán kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatók feladata baleset esetén:

- A baleset súlyosságától függően azonnal értesíteni a megfelelő segélynyújtó szervet (orvost, iskolai védőnőt, mentőt stb.), és az iskola balesetvédelmi felelősét, aki felveszi a jegyzőkönyvet, értesíti a tanuló szüleit és az intézmény vezetőségét.

Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége a tanulók felé

A tanulókkal minden szorgalmi év (illetve gyakorlati foglalkozás) elején ismertetni kell:

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket,
- a tilos és elvárható magatartási formákat.

Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához és fejlettségéhez. Az ismertetés tényét és tartalmát minden esetben dokumentálni kell

Az intézmény jelentési kötelezettsége, eljárási szabályok

Az eljárási szabályok értelmében:

- A tanuló- és gyermekbaleseteket (továbbiakban: baleset) az erre előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetokről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy-egy példányát (előírás szerinti határidőn belül) át kell adni a fenntartónak, a tanulónak (szülőnek). Egy példányát az intézmény őrzi meg.
- **A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.** Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható

személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a Krétában kell nyilvántartani.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. Ebben az esetben a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek lehetővé kell tennie a diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset körülményeinek kivizsgálásában.

A nyilvántartásért felelős a balesetvédelmi megbízott.

A baleseti források feltárásáért és elhárításáért felelős az igazgató.

Az intézet vezetői, oktatói és technikai dolgozói feladata olyan munkafeltételek kialakítása, amely a tanulók számára az egészség és testi épség védelmét és a biztonságos munkavégzést biztosítja.

Teendők rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó stb.).

Riadó elrendelése, végrehajtása

Teendők rendkívüli esemény esetén

- 1) Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskolában való benntartózkodás rendje szerint illetékes első számú vezető riadót rendel el.
- 2) A rendkívüli eseményt, a riadót két percen túli, szaggatott csengőjelzéssel (azonos a tűzriadó jelzéssel), kolomppal, iskolarádió, vagy hangosbeszélőn keresztül bemondott szöveggel, vagy élőszóval kell jelezni.
- 3) A kiürítés folyamatos végrehajtásának érdekében a megadott jelre a tantermekben lévő tanulók, az oktatók felügyelete mellett fegyelmezetten, gyorsan elhagyják a tantermeket, és a kijelölt útvonal igénybevétele az iskola udvarán és az utcán osztályonként, vagy csoportonként felsorakoznak. Az oktatók ellenőrzik a tanulók létszámát, ha hiányzik tanuló, azonnal jelzik a vezetőnek.

- 4) A dolgozók (tanulók) a kiürítés végrehajtását irányító vezetők utasításainak betartása mellett a munkahelyeket, az iskola területét kötelesek elhagyni, majd további intézkedésig a kijelölt gyülekezési helyen tartózkodni.
- 5) Az elhagyás előtt a foglalkozást vezető toktatók, dolgozók kötelesek a helyiséget áramtalanítani (gépek, berendezések, készülékek kikapcsolása). Az épület áramtalanítása a gondnok feladata. A tantermek, helyiségek ajtajait nyitva kell hagyni. A gázcsapok elzárása a karbantartó feladata.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb szempont a tanulók és alkalmazottak testi épségének védelme. Az oktató a rendkívüli esemény végéig a rábízott tanulókkal marad. **A bombariadó,** vagy más rendkívüli esemény esetén (ha az nem felsőbb szervtől érkezett) azonnal értesíteni kell a Rendőrséget, illetve megfelelő szakhatóságot – tűzoltóságot, polgári védelmet.

Bombariadó esetén a Rendőrség tűzszerészeti vizsgálatának eredménye dönt arról, hogy folytatni lehet-e a tanítást.

A bombariadó miatt **elmaradt tanítási órákat lehetőség szerint pótolni kell**, délutáni tanítási órák keretében, vagy szombaton.

A veszélyhelyzet megfelelő kezelése és elhárítása érdekében minden tanítási évben legalább kétszer valóságos helyzetet szimulálva „riadó-gyakorlatot” kell tartani. Ezek a szituációk segítenek a menekülési útvonal gyakorlati megismerésében, a helyes magatartás kialakításában, a pánik elkerülésében.

Biztonságot szavatoló megtartandó szabályok az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára

Mindazoknak, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, az intézmény területére lépve kötelessége

- a) az intézmény helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- b) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c) a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- d) a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A nyilvános dokumentumok köre

- Szakmai program
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend
- Munkaterv

A nyilvánosság érvényesítése

- A nyilvános dokumentumokat az iskolai könyvtárban és a tanári szobában kell elhelyezni egy-egy példányban, valamint az iskola honlapján elektronikus formában is meg kell jelentetni. A dokumentumok a könyvtárban a könyvtári nyitva tartási időben olvashatóak, a tanári szobai példány az iskolatitkár munkaidejében. Ezek az időhatárok a honlapról illetve a tanári szoba, könyvtár melletti kiírásból ismerhetők meg.
- A titkárságon és a könyvtárban az intézmény vezetősége megteremti a feltételt ahhoz, hogy az érdeklődők írásban kifejthessék véleményüket, illetve kérdéseikre választ kaphassanak (szóban vagy írásban).
- Az oktatók számára az iskolai alapidokumentumok a belső tanári hálózaton is elérhetőek, annak érdekében, hogy azt bármikor használhassák, abból informálódhassanak, bármilyen napi munkájukat érintő kérdésben.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A szakképző intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.

Lefolytatásának rendje:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás eljárásrendje

A tanulóval szemben indított és lefolytatott fegyelmi eljárás rendjét a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 196-214.§ szabályozza.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességzegés esetén az egyeztető eljárás megindítását az oktatói testület megtagadhatja. Döntése előtt beszerzi a diákönkormányzat véleményét. Az egyeztető eljárást lefolytató személyt az oktatói testület bízta meg. Az egyeztető eljárás jegyzőkönyvét az intézménynek az eljárás lefolytatója által felkért dolgozója vezeti.

Eljárásrend:

1. az oktatói testület fegyelmi eljárás indításáról határoz olyan ügyben, amelyre az egyeztető eljárás alkalmazható
2. az igazgató tájékoztatja a fegyelmi eljárás megindításáról a szülőket, egyidejűleg tájékoztat az egyeztető eljárás lehetőségéről
3. az érdekelt szülő nem kíván élni a felkínált lehetőséggel, erről írásban 5 napon belül nyilatkozik, megindul a fegyelmi eljárás
4. a szülő élni kíván az egyeztető eljárás lehetőségével a igazgató megszervezi az egyeztető eljárást
5. az egyeztető eljárás sikerrel jár, a fegyelmi eljárás a határidő (30-90 nap) lejárta után okafogyottá válik
6. az egyeztető eljárás nem jár sikerrel, a fegyelmi eljárást le kell folytatni

A fegyelmi eljárás lefolytatása

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

- Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha o a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el
- Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első

fokon az oktatói testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Jogorvoslat

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított **tizenöt napon** belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított **nyolc napon** belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a jogszabályban meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A fegyelmi eljárás részletes eljárásrendjét a 12/2020. (II.7.) kormányrendelet 195-214.§ tartalmazza.

A könyvtári szervezeti és működési szabályzat

A könyvtár a földszint 12. sz. helyiségében kapott helyet, ez az épület egyik legkönnyebben megközelíthető terme. A könyvtár működéséért a könyvtáros tanár a felelős.

A könyvtár feladatai:

1. A könyvtár állományával kapcsolatos feladatok Az állomány gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzése
- a használók igényének érvényesítése az állomány gyarapítása során
- a szépirodalom és szakirodalom 40-60%-os arányának biztosítása
- a szakirodalmi állomány aktualizálása
- a dokumentumok fizikai állapotának megóvása
- a muzeális állomány kiemelt védelme
- a tartalmilag vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumok selejtezése

Az állomány elhelyezésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend kialakítása és megóvása
- szabadpolcos elhelyezés biztosítása
- az egyes műveltségi területek elkülönítése

Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- a beszerzett dokumentumok könyvtári programba való rögzítése
- retrospektív katalogizálás
- az elektronikus katalógus építése, gondozása
- a selejtezett dokumentumokról jegyzőkönyv készítése
- a selejtezett dokumentumok törlése a nyilvántartásból
- a tanulói tankönyvtámogatás keretében kiadott dokumentumok nyilvántartása
- a tartós használatra kiadott oktatási segédanyagok nyilvántartása
- leltározás háromévenként

Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- az állományba vételhez szükséges feltárás
- a felhasználók speciális igényeinek megfelelő mélyebb feltárás

A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtár használói:

- az iskola tanulóközössége
- az iskola dolgozói

A szolgáltatások térítésmentesek, kivéve azokat az eseteket, amelyeket a térítési díj fizetésére vonatkozó szabályzat tartalmaz.

Szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése (periodika, könyv, CD, DVD, videó kazetta)
- helyben olvasás
- könyvtárhasználati órák tartása
- pedagógusok számára szakmai műhelymunka feltételeinek biztosítása
- irodalomjegyzék készítése
- anyaggyűjtés, témafigyelés

A könyvtár használati rendje

A nyitva tartási időt minden évben az éves munkaterv tartalmazza. **A könyvtári nyitva tartást a könyvtár melletti hirdetőtáblán és a honlapon is megjelentetjük.**

A könyvtárban fokozottan ügyelni kell a **rend és a tisztaság** megtartására. Enni, inni, az olvasókat zavarni, hangoskodni nem szabad.

A könyvtár kulcsát a portás őrzi. Azt csak a könyvtárosnak adhatja ki. Amennyiben a könyvtárban az iskola bármely oktatója a könyvtáros távollétében dolgozni kíván, a kulcs átvételét aláírásával igazolja, és tudomásul veszi, hogy a könyvtári tartózkodása idején a könyvtári rendért és állományért felelősséggel tartozik.

A dokumentumok használata:

- az iskolai beiratkozással könyvtári taggá válik a tanuló
- a beiratkozott tanuló a könyvtár minden dokumentumát használhatja
- minden dokumentum kölcsönözhető, kivéve: kézikönyvtári állományt és a muzeális dokumentumokat
- egyszerre maximum 5 dokumentum kölcsönözhető
- a kölcsönzési idő egy hónap
- a tankönyvtámogatás keretében kiadott tankönyvek a teljes tanulmányi időre kölcsönözhetők
- a kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik: a megrongálódott, elveszett dokumentum árát ki kell fizetnie.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon az alább **meghatározott kivételektől eltekintve: önkéntes.** A foglalkozások szervezését a tanulók, az oktatói testület, a

munkaközösség-vezetők, valamint a szülők is kezdeményezhetik. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulóknak szeptember 15-ig kell jelentkezniük. A jelentkezés egész évre szól, kivételt képez a korrepetálás, melyre alkalmasszerűen is járhatnak a tanulók.

A tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő tanulókról, a foglalkozás anyagáról (témájáról) a foglalkozást vezető szaktanárnak foglalkozási (csoport) naplót kell vezetnie.

Tantárgyi korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások, tanulócsoportos fejlesztő foglalkozás

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

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

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

A tanulócsoportok kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9. évfolyamos tanulókat érinti. **A korrepetálásokon, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozásokon** a részvétel lehet önkéntes vagy kötelező. A tanuló számára kötelező a tanórán kívüli foglalkozáson a részvétel, ha azt a pedagógiai szakmai szolgáltató által kiadott szakvélemény előírja, ha gyermeke tanulmányi eredményének javítása érdekében a szülő – oktatói javaslat alapján – gyermeke számára kéri. Ettől eltérő esetekben a részvétel önkéntes. **A munkaközösségek javaslata alapján,** a kompetencia mérések eredményeinek ismeretében és azzal összefüggésben, az igények, és lehetőségek összehangolása után az intézmény vezetősége tanévenként dönt a szükséges korrepetálásokról.

Időbeosztásuk: október 1. és május 30. között, 45 perces órakeretben.

Az órarendben a foglalkozások helyét és pontos időpontját fel kell tüntetni.

Diákkörök, szakkörök

- A tanulók igénye és a pénzügyi lehetőségek függvényében az intézményvezetés tanévenként dönt a szakkörök, érdeklődési körök indításáról.

- Időbeosztása: október 1. és május 30. között, 45 perces órakeretben.

Az órarendben a foglalkozások helyét és pontos időpontját fel kell tüntetni.

Tehetséggondozás

- Az intézmény a tanulók érdeklődésének, kiemelkedő tehetségének gondozása érdekében tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeket szervez. Lehetőség szerint az így felismert tehetségeket iskolán kívüli (kerületi, fővárosi, országos) versenyekre is felkészíti és benevezi. Időbeosztása: a versenykiírások alapján, az intézmény vezetősége által jóváhagyott időkeretben.
- A tehetségazonosítást követően a kiemelkedően tehetséges tanulók fejlesztésére az iskola tehetséggondozó szakköröket szervez. A szakkörök október 1 és május 31 között, a mindenkor érvényes órarendben rögzített időpontban kerülnek megtartásra.

Diák sportkör

A mindennapi testedzés biztosítására minden délután sportköri foglalkozást tarthatnak a testnevelők. Ennek részletes programját a testnevelők éves munkaterve tartalmazza. A sportkör feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, a sportudvart, a sportfelszereléseket.

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Pártoló tag lehet bárki, aki vállalja a sportkör célkitűzéseinek erkölcsi, anyagi támogatását, és ezt belépési nyilatkozatban rögzíti.

A felnőttoktatás formái

Iskolánkban esti rendszerű felnőttoktatás folyhat. A tanítás nappali és esti munkarend szerint folyhat, a tanulókkal történő egyeztetés alapján. Tanítási napok: hétfő, kedd, csütörtök és esetenként szombat.

A képzés szervezéséért, adminisztrációjáért, szakmai tartalmáért a szakmai igazgatóhelyettes felel.

Iratkezelési szabályzat

Az ügyintézés és az iratkezelés

Az intézménybe érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az iskolatitkár veszi át és bontja fel.

Az alapítvány, az iskolai diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. **A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben**

keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

Az olyan iratra, amelynek burkolata sérült, vagy amelyen a felbontás jelei megállapíthatók, az átvevő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetve a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az igazolás az irat másolatán, átadókönyvben vagy más módon történhet.

Ha az iratok felbontására jogosult azt állapítja meg, hogy az ügynek előzménye van, ezt az iratra feljegyzi és gondoskodik az előzmény csatolásáról.

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:

- a.) a névre szóló iratokat, a diákönkormányzatnak, a szülői munkaközösségnek és a munkahelyi szakszervezetnek címzett leveleket,
- b.) valamint azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz.

Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének az intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni. Az intézménybe **érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.** Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben **történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot.** Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, **évenként név és tárgymutatót kell vezetni.**

Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését.

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

Az iratok posta útján (postakönyvvvel), kézbesítővel (kézbesítőkönyvvvel), illetve személyes átadással kézbesíthetők. A kézbesítést úgy kell megszervezni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat **irattárba kell helyezni.** Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben (1. sz. melléklet) foglaltak szerint lejárt. **Az iratok selejtezését az iskola igazgatója rendeli el és ellenőrzi.** A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A **selejtezésre szánt iratoktól jegyzőkönyvet kell készíteni,** amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. **A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.**

Igazgatási díj

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola, kérelemre, névváltozás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összege 10000 forint, ami a centrum számlájára fizetendő be. Az igazgatási díjat az iskola által meghatározott módon és számlára kell befizetni. Ha a névváltoztatásra a nemzetiségi név felvétele miatt került sor, igazgatási díjat nem kell fizetni.

Tanügyi nyilvántartások

Foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról az oktató, foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, stb.) vezet. Intézményünkben Kréta elektronikus napló vezetése kötelező.

Törzslap

Az iskola a tanulókról törzslapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A 2017/2018-os tanévtől kezdődően, felmenő rendszerben az iskola a törzslapot az e-Kréta adminisztrációs rendszerből elektronikus úton állítja ki. A törzslapot az igazgató és az osztályfőnök aláírásával, valamint az intézmény bélyegzőjével kell ellátni.

Az egy osztályra vonatkozó törzslapokat a képzés végén nemzeti színű szalaggal össze kell fűzni, az iskola bélyegzőjével hitelesíteni, és köttetni.

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

Digitális bizonyítvány (2025. 09. 01. előtt Bizonyítvány)

- Az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítéséről a tanulók digitális bizonyítványt szereznek. A bizonyítványban szerepelnie kell az OM azonosítónak. A digitális bizonyítvány a törzslap alapján generálódik. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni az alapvizsga, az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga letételét.
- Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján a külön jogszabályban megállapított illeték lerovása ellenében másodlat állítható ki.
- Törzslap hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítvány csak azt tartalmazza, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen bizonyítvány állítható ki, ha a volt tanuló
 - a.) írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és

b.) nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időben, az iskolában tanított. Az évfolyamtársaknak be kell mutatniuk a bizonyítványukat.

Tantárgyfelosztás és órarend

- A tantárgyfelosztás az oktatók kötelező óraszámának, a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak meghatározására szolgál.
- Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül, amely a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell felvenni – külön jogszabályokban meghatározott eseteken túl -, ha az intézmény valamely közösségre, tanulóira, az iskola működésére vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, illetve javaslatot tesz). A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét a jelenlevők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- 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 tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását

A közösségi szolgálattal kapcsolatos nyomtatványok:

- a fogadó szervezet és az iskola közötti együttműködési megállapodás
- jelentkezési lap, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét,
- közösségi szolgálati napló, melyet a tanuló köteles vezetni, arról, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott,
- a fogadó intézmények által kiadott igazolás az elvégzett munka óraszámáról, a munkavégzés típusáról, minőségéről
- igazoló lap: az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki.

Az intézmény a tanulók által teljesített közösségi szolgálati munkaórákról adatbázist vezet.

Az osztálynaplóban és a törzslapon, az érettségi vizsga megkezdése előtt a bizonyítványban is az osztályfőnök dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- Az oktató csak a nevelő-oktató munkájával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen adminisztrációs tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot. Vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartásokat.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- Az iskola által vezetett törzslap és bizonyítvány közokiratnak minősül.

A hibás bejegyzéseket érvényteleníteni, majd helyesbíteni kell. A hibás bejegyzést áthúzással úgy kell érvényteleníteni, hogy az olvasható maradjon. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjével hitelesíteni kell.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt **ki kell cserélni**.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy **az iskola hibás adatokat vezetett be** a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt **ki kell cserélni**. A cseréért díjat nem kell fizetni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola **az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti. Az iskola nyilvántartást vezet:**

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett, üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási Államtitkárság hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az intézményben kötelező. a 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben meghatározott nyomtatványok használata.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton állítjuk elő a következő dokumentumokat:

- osztálynapló
- tájékoztató levél a tanuló igazolatlan mulasztásáról a szülő számára
- tájékoztató levél a tanuló igazolatlan mulasztásáról a hatóság számára
- a fenti tájékoztatólevelek mellékletét képező kimutatás az igazolatlan mulasztások részletezéséről
- tanulói jogviszony igazolás

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapon is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: el kell látni az igazgató aláírásával, az intézmény pecsétjével. Az iraton fel kell tüntetni a kiállítás dátumát, és az eredeti adathordozóra való utalást.

Az osztálynaplók kinyomtatása évente egyszer, tanévzárást követően történik augusztus 31-i határidővel. Az osztálynaplók a tanulók érdemjegyeit, a tanórak óraszámait, témaköreit, a tanulói mulasztásokat tartalmazzák. Az év végi zárás az e-napló adatait automatikusan zárolja. A zárolt adatok módosítására csak az általános igazgató helyettes jogosult. Az év végi tantestületi zárást követően az e-napló adatai közül az osztálynaplóban vezetett adatok archiválásra kerülnek, ezeket az iskolai irattárban 5 évig kell megőrizni. Az adatok pontosságáért a kiosztott jogosultságoknak megfelelően az általános igazgató helyettes felel.

A biztonságvédelmi és adatvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felelős.

Adatkezelési szabályzat

A szabályzat hatálya

A szabályzat szervezeti, személyi hatálya A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézmény minden belső szervezeti egységére, illetőleg minden dolgozójára, amely vagy aki személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával, stb. kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (tájékoztatókat, jelentéseket, stb.) készít.
- b) bármely azonosított vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra. Annak eldöntésére, hogy egy személy azonosítható-e vagy sem, figyelembe kell venni minden lehetséges eszközt, amely valószínűsíthetően felhasználható az adott személy azonosítására.

A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, illetőleg dokumentum esetében.

Értelmező rendelkezések

Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazás, vagy annak részbeni átvételével kerül sor.

Személyes adat: bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző fegyelmi kártérítési, büntetőjogi felelősségre való tényező alapján azonosítani lehet. *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Különleges adat: faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adat. *Nyilvánosságra hozatal:* ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Közérdekből nyilvános adat: minden olyan, természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kezelésében lévő vagy rá vonatkozó, a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó adat, melynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Kötelezően közzéteendő közérdekű adat: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, 1992. évi LXIII. Törvény 19. § (2) bekezdésében meghatározott körbe tartozó szervezet által kezelt és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény szerint és végrehajtási rendeletében szabályozott módon nyilvánosságra hozandó adat.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatkezelő: az intézmény, illetve az a belső szervezeti egység, amely a személyes, illetőleg a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatását ellátja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, összekapcsolása, szolgáltatása, megjelenítése, stb.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adatközlő: az intézmény azon belső szervezeti egysége, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi.

Adatmegsemmisítés: az adatok, az adathordozók fizikai megsemmisítése, felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatbázis: számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érhetők el.

Adat: a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenésre való tekintet nélkül.

Adatfelelős: az intézmény azon belső szervezeti egységének a dolgozója, aki köteles tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak

megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról. A belső szervezeti egység dolgozója felelős az adatok tartalmáért és határidőre történő szolgáltatásáért.

Adatvédelem: az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása. A személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy, aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Intézmény: adott intézmény neve.

Tanulói viszony: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény alkalmazásában, az óvodai nevelésben való részvétel, a tanulói jogviszony és a tanulószerveződéses jogviszony.

Nyilvántartható és kezelhető adatok köre

A szakképzési törvény rendelkezése szerint az intézményben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni a következők szerint: **Az alkalmazottak adatai:**

A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,

ag) oktatási azonosító számát,

ah) pedagógusigazolványának számát,

ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

aj) adóazonosító jelét,

- ak) fizetésszámla-számát,*
- b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan*
 - ba) a munkahely megnevezését,*
 - bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,*
 - bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,*
 - bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,*
- b) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan*
 - ca) a b) pontban meghatározott adatokat,*
 - cb) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,*
 - cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,*
 - cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,*
 - ce) kirendelésének adatait,*
 - cf) értékelésének eredményét,*
 - cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,*
 - ch) vétkes kötelezettségsegségével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.*

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok továbbíthatók: a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre

A gyermekek, tanulók adatai:

A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
 - ba) természetes személyazonosító adatait,
 - ab) nemét,
 - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - af) adóazonosító jelét,
- b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
 - ba) természetes személyazonosító adatait,
 - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
 - ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
 - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
 - cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
 - cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
 - ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
 - cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
 - cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
 - ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
 - cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,
 - ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
 - cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)-ck) alpontjában meghatározott adatokat,
- e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A szakképző intézmény a tanulmányi kötelezettség teljesítésének biztosítása és ellenőrzése céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakképzési munkaszerződéssel összefüggésben keletkezett és az állami adó- és vámhatóság által számára átadott adatát. Ezzel összefüggésben az állami adó- és vámhatóság a szakképzési munkaszerződéshez kapcsolódóan az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (2) bekezdés 1., 3-5., 9., 14. és - ha rendelkezésre áll, a heti munkaidő tartama kivételével - 15. pontjában meghatározott adatokat a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adóazonosító jelének összevetése útján - az e törvényben vagy a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében a szakképzés irányításával és ellenőrzésével összefüggésben meghatározott feladatok ellátása céljából - a szakképzési államigazgatási szerv részére a szakképzés információs rendszerébe átadja. Az állami adó- és vámhatóság az adatszolgáltatást havonta, a bevallásra előírt határidőt követő hónap tizedik napjáig teljesíti.

A 2. pontban felsorolt adatok a jogszabály. által meghatározott célból továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza
- iskolába lépéshez szükséges adatok
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló-szerződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

Egyéb nyilvántartható adatok:

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja 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.

Az adatok kezelésével, továbbításával kapcsolatos szabályok

Titoktartási kötelezettség terheli:

- az intézmény valamennyi oktatóját,

- azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában A felügyelet megszervezése a nevelési-oktatási intézmény feladata, melynek ellátásában nemcsak az oktató munkakörben foglalkoztatottak vehetnek részt. ***Ezért a titoktartásra vonatkozó rendelkezések kiterjednek minden olyan személyre, aki részt vesz a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában.***

Megjegyzés: A titoktartásra vonatkozó rendelkezések arra épülnek, hogy a tanulónak az iskolába történő beíratásával a jogszabályban meghatározott jogviszony jön létre, amelynek az alanya a tanuló és a szakképző intézmény, illetve a fiataalkorú szülője.

Mindenki más a jogviszonyon kívül álló harmadik személynek minősül, melyből következően velük szemben az oktatót titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartási kötelezettség azokra az adatokra vonatkozik, amelyekről a felügyelet ellátásban való közreműködés során szerez tudomást az oktató vagy a nevelési-oktatási intézmény más alkalmazottja.

Az, aki hivatásánál fogva titoktartásra kötelezett, megtagadhatja a vallomástételt, amennyiben a vallomás megtételével megsértené a titoktartási kötelezettségét. Ez a jogosultság fennáll a büntetőeljárásban (Be. 82. § (1) bekezdés c) pont), a polgári peres eljárásban (Pp. 170 § (1) bekezdés c) pont), valamint az államigazgatási eljárásban (Áe. 29. § (3) bekezdés b) pont).

Az intézmény a törvényben meghatározottakon túl a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban nem közölhet adatot.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki: az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület tagjainak egymásközi, **a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.**

A titoktartási kötelezettség kiterjed: mindazokra, akik részt vettek az oktatói testület ülésén.

Intézményi adatkezelés:

Az oktatót hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Fiataalkorú tanuló szülőjével közölhető adat:

A fiataalkorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy

erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

Nagykorú tanuló szülőjével közölhető adat:

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él:

- a tanulói jogviszony megszűnésével, a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével,
- a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével,
- és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

Adattovábbítás, adatkezelés

Az intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait:

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a jogszabályban meghatározott nyilvántartások céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az oktató, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a fiatalok tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az iskola igazgatója és – a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- a tanulót,
- fiataalkorú tanuló esetén a szülőt

is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Fiataalkorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra átadhatók.

Intézményi adatkezelés és szolgáltatás

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az Országos Statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja

- a tanuló- és gyermekbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt.

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen Szervezeti és működési szabályzat a 2023. év szeptember hó 4. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év szeptember hó 1 napján készített (előző) Szervezeti és működési szabályzat.

2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a tagintézmény-vezetőhöz kell beterjeszteni. A Szervezeti és működési szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Munkaköri leírás minták

Vezetői munkakör

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az főigazgató/igazgató irányítása mellett végzi.

Módosítás hatálya:

()

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkori 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 alapfeladatai 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 tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét,
- 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 oktatóként alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő 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 feletteseinek utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglalt betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerinti 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, szülőkkkel 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,

igazgató /munkáltató

munkavállaló

Oktatói munkakör

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	Egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú egyetem 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:

()

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

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

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

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

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles 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: 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 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.

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 munkabére 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,

igazgató

munkavállaló

Gazdasági ügyintéző munkakör

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A módosítás hatálya:

()

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkori 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 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.

Felelős :

- a felmerülő karbantartási, javítási feladatok elvégzéséért, elvégeztetéséért, a hibaelhárításért, és haladéktalanul intézkednie kell a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- a fogyóeszközök folyamatos biztosításaért, villamosenergia, fűtés, víz, csatorna közművekkel szolgáltatóival való kapcsolattartásért.
- az előírt hőmérséklet meglétéért, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadásáért.,
- a fogyasztás és eszköznyilvántartás, selejtezés és a leltár előkészítéséért, lebonyolításáért, vagyon- és állagmegóvásért, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátásáért

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:

- o Alapvető feladata az intézményben dolgozó pedagógus és technikai alkalmazott munkavállalók és a Centrum munkaügyi előadója közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.
- o Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot.
- o Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- o Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- o Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- o Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakísága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- o Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- o Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért.
- o Átvesszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát.
- o Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- o Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónapban leadja a Centrumnak.
- o Az iskolaigazgató munkáltatói döntését közlő ügyiratokat eljuttatja a Centrum részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását (az iskolaigazgatóval egyeztetett módon).
- o Átvesszi a hiányzásjelentéseket, azok alapjául szolgáló dokumentumokat, valamint a változó bérek okiratait, és minden hónap 5-ig átadja a Centrum részére.
- o Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, munkaköri leírások, kiküldetési rendelvevények, felelősséggel felruházott megbízatások kiadása, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok).
- o Munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Centrum felé.
- o Megírja a megbízási és vállalkozói szerződéseket.

- o A pályázathoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el.
- o Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról.
- o Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.
- o Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.
- o Az iskola dolgozói részére a Centrum bérügyintézőjével elkészítteti a munkáltatói, illetve a keresetigazolásokat és átadja az igazgatónak aláírásra.
- o Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja.
- o Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- o Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, o A tagintézmény-vezető által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- o Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

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:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- o kiadmányozási jog: nincs
- o 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 6.40 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 15 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,

munkáltató

munkavállaló

Iskolatitkári munkakör

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	iskolatitkár
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	alap/ középfokú /felsőfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú 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:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- o 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- o 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- o 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- o 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- o a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- o 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 vezetőik 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 feletteseinek utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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 munkabére 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.

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,

munkáltató

munkavállaló

Rendszergazda munkakör

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

A módosítás hatálya:

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A rendszergazda munkakört betöltő személy elsősorban rendszergazda feladatokat lát el.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A szerverek és a tároló infrastruktúra telepítése és karbantartása, valamint rendszerfelügyelet a helyszínen,
- • A központi háttériródai alkalmazások karbantartásának, valamint a rendszerfelügyelet támogatása, különös tekintettel a szerverkörnyezetre, a megfelelő adatbázisokra,
- • A tárolókezelési környezet támogatása, karbantartása és rendszerfelügyelet vezénylés során;
- • Segítségnyújtás az informatikai infrastruktúra architektúrájának és szabványainak az alkalmazási követelményekkel, az alaparchitektúrával és a folytonossági tervekkel összhangban történő meghatározásában;
- • A háttériródai infrastruktúra és szolgáltatások dokumentálása, a nyilvántartás vezetése;

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 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 munkabére 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,

munkáltató

munkavállaló

Gondnok munkakör

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	technikai dolgozó - gondnok
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középiskolai 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:

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:

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.

Felelős :

- a felmerülő karbantartási, javítási feladatok elvégzéséért, elvégeztetéséért, a hibaelhárításért, és haladéktalanul intézkednie kell a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- a fogyóeszközök folyamatos biztosításaért, villamosenergia, fűtés, víz, csatorna közművekkel szolgáltatóival való kapcsolattartásért.
- az előírt hőmérséklet meglétéért, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadásáért.,
- a fogyasztás és eszköznyilvántartás, selejtezés és a leltár előkészítéséért, lebonyolításáért, vagyon- és állagmegóvásért, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátásáért

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:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6.40 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 15 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,

munkáltató

munkavállaló

Takarítói munkakör

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	technikai dolgozó - takarító
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	alapfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	alapfokú 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:

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:

- munkabeosztás : 6.00-14.20
- munkaterület:
- folyosók : alagsor,földszint. I.emelet, II.emelet
- mosdók: földszint, I.emelet, II.emelet
- lépcsőház II: II. emeletről
- bejárat, gázfogadó

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermetek,irodahelyiségeket,padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,lépcsőházat
- naponta lemossa a WC kagylókat és az ülőkéket,naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat,falburkolókat,csaptelepeket és vízkötelenít.
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez,amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását beleértve az étkezésekre használt helyiségekben használatos konyhai felszereléseket, eszközöket,gépeket.
- a takarítási tevékenységbe beletartozik:ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok,berendezési tárgyak,táblák, képek, tablók, lámpák, szekrények teteje, villanykapcsolók,radiátorok,számítógépházak teteje,monitorok talpa,ablakok portalánítása,le mosása,pókhálózása
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat,fertőtleníti az ajtókilincseket ,lépcső korlátokat és a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüliesetekben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtőedény rendszeres ürítése,tisztítása
- kötelessége a felszerelt és kihelyezett adagolókat feltölteni, felület és kézfertőtlenítővel,folyékony szappannal, és papírkéztörölővel és WC papírral
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket,fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tantermekben és a folyosón lévő virágokat
- elvégzi az iskola takarításánál,festésénél,rendezvényeinél,selejtezésénél,leltározásnál a takarítási feladatokat
- selejtezésnél,megsemmisítésénél segítséget nyújt az iskola gondnokának
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására,feleslegesen világító eszközök kikapcsolására,a nyitott ablakok bezárására
- délutáni órákban tantermek kinyitása,zárása,kulcsok leadása a munkaidő lejártával a portán
- nagytakarítást végez a nyári,téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását,a fűtőtesteket lemossa a benne és mögötte lévő pókhálót ,szemetet eltávolítja ,elvégvi a függönyök mosását,a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat,amelyek napi munkájához tartoznak
- használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt,takarékosan bánik a vízzel,elektromos energiával

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a tagintézmény-vezetőnek
- a tisztítószerket és egyéb anyagokat a gondnoktól veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi

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 tudomásra 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 munkabére 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 6.00 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 14.30 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,

munkáltató

munkavállaló

Nyilatkozatok

Az iskola Oktatói testülete képviselőjében, aláírással tanúsítom, hogy a 2024/2025-ös tanévre vonatkozó intézményi szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg az előírt döntési jogunkat gyakoroltuk.

Csonka Ádám oktató

Fodor Martin oktató

Budapest, 2025.09.01.

Jóváhagyási záradék

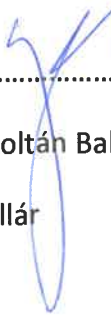
A Budapesti Gazdasági SZC Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.1.4. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2025. szeptember 1.


.....
Kutiné Bors Szilvia Brigitta
főigazgató



Egyetértek:


.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

