

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
II. RÁKÓCZI FERENC TECHNIKUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024

Tartalom

1.	Bevezetés.....	5
1.1	Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
1.2	Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:	5
1.3	Az SZMSZ hatálya.....	5
1.4	Intézményi alapadatok	6
2.	Az intézmény szervezete	7
2.1	Az intézmény szervezeti egységei:.....	7
2.1.1	Igazgató.....	7
2.1.2	Intézményvezetés	7
2.1.3	Oktatói testület.....	8
2.1.4	Szakmai munkaközösségek.....	8
2.1.5	Tanulók közösségei	8
2.1.6	A szülők közössége: Szülői Szervezet.....	8
2.1.7	Az iskola szervezeti ábrája	10
2.2	A belső kapcsolattartás rendje	11
2.2.1	Vezetők kapcsolattartása.....	11
2.2.2	Kapcsolattartás a munkaközösségek között.....	11
2.2.3	Kapcsolattartás az oktatók és tanulók közösségei között	12
2.2.4	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	12
2.2.5	Kapcsolattartás az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése között	14
2.2.6	Kapcsolattartás az iskolavezetés és a szülői szervezet között.....	14
	Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják a szülőket:.....	14
2.2.7	Kapcsolattartás az oktatók közösségei és a szülői szervezetek között.....	15
3.	Az intézmény irányítása	16
3.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	16
3.1.1	Igazgató.....	16
3.1.2	Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes	19
3.1.3	Szakmai igazgatóhelyettes.....	21
3.1.4	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	24
3.2	A vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	26
3.3	A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai	27
3.4	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége esetén a helyettesítés rendje	27

3.5 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	27
4. Az intézmény közösségei	28
4.1 Az oktatók közösségei.....	28
4.1.1 Oktatói testület.....	28
4.1.2 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	29
4.1.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük az oktatók munkájának segítésében	30
4.1.4 Minőségirányítási csoport (MICS):.....	31
4.2 Tanulók közösségei	31
4.2.1 Osztályközösségek	31
4.2.2 Diákönkormányzat (Iskolai Diák Bizottság - IDB)	32
4.3. A szülők közösségei.....	32
5. A működés rendje.....	33
5.1 Az intézmény működési rendje	33
5.2 A tanítási órák és a szünetek rendje	33
5.3 A tanulóknak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje.....	35
5.4 Az oktatóknak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	35
5.5 A technikai dolgozóknak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje.....	36
5.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	36
5.7 A dohányzással kapcsolatos előírások, a nemdohányzók védelme.....	36
6. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	38
7. Az intézmény kapcsolatai	40
7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	40
7.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	41
7.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	42
7.4 A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje	42
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	44
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
10. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	46
10.1 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	46
10.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén:	47
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	48
12. Munkaköri leírások	49

13.	A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárásra vonatkozó belső eljárásrend	49
13.1	A fegyelmi eljárás megindítása	49
13.2	A fegyelmi eljárás menete	50
14.	Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	54
14.1	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
14.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	54
15.	Záró rendelkezések.....	55
	MELLÉKLETEK.....	58
	Iratkezelési szabályzat	59
	Szabályzat a KRÉTA napló használatáról.....	91
	Munkaköri leírás minták.....	95
	Adatkezelési szabályzat	173

1. Bevezetés

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum II. Rákóczi Ferenc Technikum (1075 Budapest, Wesselényi u. 38.) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum II. Rákóczi Ferenc Technikum SZMSZ-e a Budapesti Gazdasági SZC SZMSZ-ével együtt érvényes.

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

1.2 Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

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

1.3 Az SZMSZ hatálya

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

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

Az SZMSZ-t az oktatói testület fogadja el, a főigazgató (a kancellár egyetértésével) jóváhagyja, visszavonásig érvényes.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Szülői Szervezet
- Diákönkormányzat

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

Az SZMSZ pedagógiai alapját a BGSZC II. Rákóczi Ferenc Technikum Szakmai programja tartalmazza.

1.4 Intézményi alapadatok

Név: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum II. Rákóczi Ferenc Technikum

Cím: 1075 Budapest, Wesselényi u. 38.

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 46.291/1916.-VII.sz.a

Az alapítás időpontja: 1916. május 16.

OM azonosító: 203061/007

Elérhetőségek:

- telefon: +36 1 342 4905
- e-mail: rakoczi@rakoczif.hu
- honlap: www.rakoczif.hu

Az intézmény tevékenységei, alaptevékenységei a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározásra kerültek.

Egyéb tevékenységek

- VEKOP-8.6.3-16-2017-00001 azonosítójú projekt megvalósításával járó feladatok,
- az Oktatási Hivatal Bázisintézménye címmel járó feladatok ellátása.

2. Az intézmény szervezete

2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

2.1.1 Igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-e, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb vezetőre vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Felette a munkáltatói jogokat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az intézmény alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve munkaviszony megszüntetése, létesítése). Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt. A szakképző intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a szakképző intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult. További feladatait a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, illetve munkaköri leírása tartalmazza.

2.1.2 Intézményvezetés

Az intézményvezetést az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják:

- **Szakmai igazgatóhelyettes**
- **Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes**
- **Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettesek megbízását a - BGSZC főigazgatójával egyeztetve – az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet. Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja hétfő 1. tanóra.

2.1.3 Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, szakképzési törvényben és a vhr-ben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.1.4 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább 5 azonos tantárgyat vagy tantárgycsoportot tanító illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Az iskolában hat munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

2.1.5 Tanulók közösségei

Osztályközösség

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

Diákkörök

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

Diákönkormányzat (IDB)

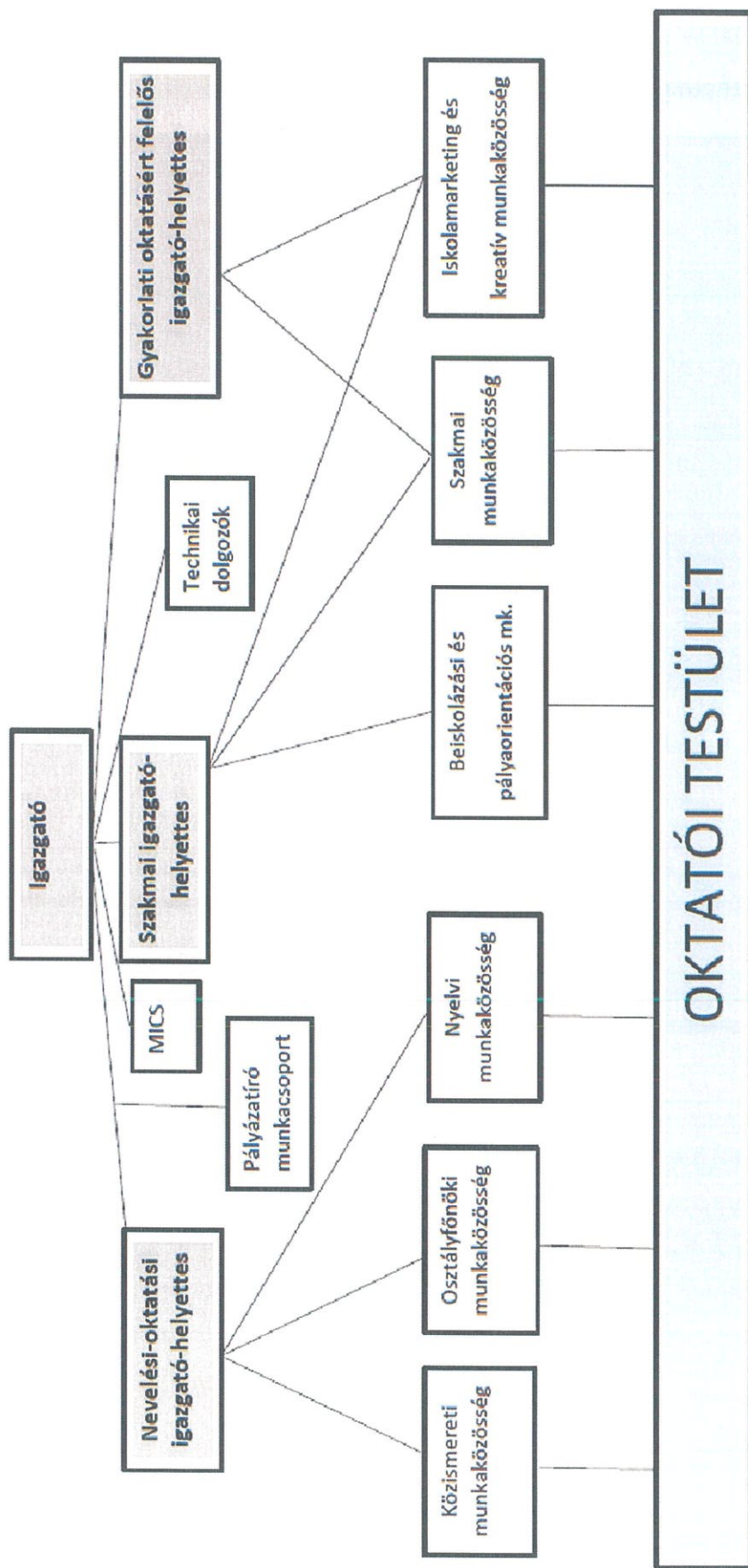
Az iskolai diákönkormányzat (IDB) képviselőit az osztályok diákönkormányzatának (ODB) tagjai nyílt szavazással választják meg. Munkáját a diákmozgalmat segítő tanár segíti és az IDB működési szabályzata határozza meg.

2.1.6 A szülők közössége: Szülői Szervezet

Az osztály szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztály szülői szervezet kérdéseit, véleményeit, javaslatait a választott osztály SzSz-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai SzSz legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SzSz választmánya. Az iskolai SzSz választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek rész

2.1.7 Az iskola szervezeti ábrája



2.2 A belső kapcsolattartás rendje

2.2.1 Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a félévente megtartott esetmegbeszélő konferenciákon, ahol az adott osztályban tanító oktatók egyeztetnek a felmerülő problémákról
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- a mindenkori éves iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

2.2.2 Kapcsolattartás a munkaközösségek között

A szakmai munkaközösségek mellérendelt viszonyban állnak egymással, folyamatosan együttműködnek az iskolai feladatok ellátásában. Munkájukat az iskolavezetés koordinálja. Az iskolai feladatok ellátásában a munkaközösség vezetők a kibővített vezetőségi megbeszéléseken egyeztetik a feladatellátást.

2.2.3 Kapcsolattartás az oktatók és tanulók közösségei között

Az oktatók közösségei és a tanulók közösségei között folyamatos a kapcsolattartás. A kapcsolattartás fő célja a tanulókkal kapcsolatos információk (tanulmányi és hiányzási ügyek, a korai iskolaelhagyás csökkentése) áramlásának biztosítása.

A kapcsolattartás formái:

- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- osztály és iskolai programok, rendezvények,
- IDB gyűlés,
- osztályfőnöki órák stb.

A kapcsolattartás rendje: az osztályközösségek, a tanulók az ODB-titkárokon keresztül kérdéseikkel, javaslataikkal fordulhatnak az oktatókhoz, az osztályfőnökökhöz, az iskolavezetéshez.

2.2.4 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Évente legalább két alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább két alkalommal)
- a tanulói hirdetőtáblán keresztül
- valamint az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az oktatói testülettel.

Az IDB működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) az iskola biztosítja. A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az éves munkaterv elfogadása előtt, a tanulókat érintő programokat illetően,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a fenntartó a szakképző intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásánál
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a tanulói fegyelmi eljárás során be kell szerezni
- az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti, majd közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

2.2.5 Kapcsolattartás az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése között

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, valamint gyógytornán biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornatermeket és edzőtermet testnevelő tanár felügyelete mellett. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

2.2.6 Kapcsolattartás az iskolavezetés és a szülői szervezet között

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatják a szülőket:

- az igazgató:
 - a Szülői Szervezet választmányi ülésén,
 - alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón (e-mail: Rákóczi infó) keresztül
- az osztályfőnök:
 - az osztály szülői értekezletén

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- írásbeli tájékoztatók az e-ellenőrzőbe (Kréta rendszer)

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

2.2.7 Kapcsolattartás az oktatók közösségei és a szülői szervezetek között

Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályok szülői szervezeteivel. A kapcsolattartás fő célja a tanulókkal kapcsolatos releváns információk áramlása.

A kapcsolattartás színterei:

- oktatói fogadóórák,
- az osztályok szülői értekezletei,
- SzSz gyűlés,

A kapcsolattartás formái az írásos megkeresés és a szóbeli felvetés, szülői bejelentés stb. Az osztályok szülői szervezetei és az osztályban tanító oktatók közössége közösen oldja meg az iskolai és családi nevelés problémáit.

3. Az intézmény irányítása

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1 Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum által az igazgatóra ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum által meghatározott esetekben
9. Dönt - ilyen irányú kérelem esetén - a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről, az egyéni tanrendről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Elkészíti a szükséges statisztikát.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Irányítja az oktatói értékelési rendszerrel, (és a pedagógusok minősítési rendszerével) kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi/tankonyhai tevékenységek területén.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a különböző tanulói szerződések megkötését.
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról.

- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktató testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsíti és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák) megszervezését.
- Gondoskodik az elektronikus napló kezeléséről (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása stb.).
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

3.1.2 Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

A nevelési-oktatási **igazgatóhelyettes** hatás - és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak, valamint távolléte idején helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános feladatai mellett feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- Nyelvi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Közismereti munkaközösség
- IDB munkája
- Az iskolai sportkör munkája

Jogköre:

1. A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
2. Alírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint.
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
4. Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
5. Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
6. A diákközügyűlések szervezése és irányítása.
7. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
8. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- Az eseti helyettesítések kezelése és koordinálása.

- Megszervezi, irányítja, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja az érettségi vizsgával kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Igazgalói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Óralátogatásokat végez, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Szervezi és irányítja az SNI, valamint a BTMN tanulókkal kapcsolatos tennivalókat.
- Felelős az iskolai közösségi szolgálat szervezéséért, dokumentálásáért.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről (közismereti tantárgyak).
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a dokumentálását.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel kezeli, használja, felügyeli.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktató adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolapszichológussal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.

3.1.3 Szakmai igazgatóhelyettes

A **szakmai igazgatóhelyettes** hatás- és jogkörrel feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak, távolléte esetén helyettesíti a nevelési-oktatási igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek

előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Szakmai munkaközösség
- Beiskolázási és pályaorientációs munkaközösség
- Iskolamarketing és kreatív munkaközösség
- A rendszergazda

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
2. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
3. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
4. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
5. Az elektronikus napló (e-KRÉTA) működtetése.
6. A rendszergazda irányítása.
7. Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
9. Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.
10. Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
11. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgatót helyettesíti.
12. Helyettesíti az oktatási-nevelési igazgatóhelyettest hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (pl. betegség stb.) esetén.
13. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást.

- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Felügyeli a feladatkörébe tartozó munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Szervezi a tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő duális képzőhelyekkel.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi folyamatát.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő duális képzőhelyekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlati helyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatának megszervezését, az adminisztrációs tevékenységet.
- Együttműködik a gazdasági ügyintézővel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, felügyeli az intézmény pályázatait.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.

3.1.4 Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Jogköre:

- Felelős az intézmény tanulóinak gyakorlati oktatásáért

Feladatai:

- Az intézmény gyakorlati oktatásának vezetője.
- Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az intézményvezető által jóváhagyott terv megvalósításáról. (a tanulók tanévi csoportbeosztási, munkahelyi, foglalkoztatási terve).

- Irányítja és felügyeli a duális képzésben részt vevő tanulók szakmai gyakorlatát, ellenőrzi azt.
- Megszervezi a tanulók nyári egybefüggő szakmai gyakorlatát és azok pótlását, valamint ellenőrzi azt.
- A szakmai gyakorlat elvégzéséről tájékoztatja az érintett tanulók osztályfőnökét, segíti az ezzel kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzését.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottjaival, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Közreműködik az iskola szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, a bennük meghatározott célkitűzések és feladatok megvalósításában.
- Részt vesz az iskolai éves munkaterv elkészítésében és a tanítási év rendjének meghatározásában különös tekintettel a gyakorlati oktatással kapcsolatos ügyekben.
- Gyakorlati oktatással kapcsolatos témájú megbeszéléseket kezdeményez és lebonyolítja azokat.
- A gyakorlati oktatást érintő jogszabályokról és azok változásairól tájékozódik és tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.
- A gyakorlati oktatással összefüggő előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéseket végez.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve részt vesz a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőben.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét, rendszeresen ellenőrzi a Kréta Duális modult (osztályzatok, mulasztások stb.)
- Gondoskodik a gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláról.
- Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- A munkaközösségek vezetőivel egyeztetve tájékoztatást nyújt, és tájékoztató anyagot készít a szakképzési lehetőségekről az iskola tanulóinak, külső érdeklődőknek és a 8. osztályosoknak az iskolában folyó szakképzésekről.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes kamarai szervezetekkel.
- A szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve irányítja és koordinálja a gyakorlati képzéssel, szakmai gyakorlattal kapcsolatban felmerülő adminisztrációs feladatokat

- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén tájékoztatja az igazgatót, intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi és igazolja a tanulók szakmai gyakorlata teljesítését. Mulasztás esetén megszervezi a pótlást.
- Az iskolában folyó gyakorlati képzés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében összegyűjti az igényeket, és azt átadja az igazgatónak.
- Pályázati lehetőségeket kutat fel, készít a gyakorlati oktatás színvonalának növelése érdekében.
- Részt vesz a szakmai versenyek előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a pályaválasztási kiállítás tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Megszervezi, ellenőrzi az iskolában folyó felnőttoktatást.
- A felnőttképzéssel kapcsolatos jogszabályokat figyelemmel kíséri, változásokról tájékoztatást nyújt.
- Megszervezi és lebonyolítja a tanulók pályakövetését a mindenkori jogszabályoknak megfelelően, amelyről évenként beszámol az igazgatónak.

3.2 A vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben *hétfőtől csütörtökig* a nyitvatartás idején belül **reggel 8.00 és délután 15.30 között**, *pénteken* reggel **8.00 és délután 14.00 között** az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét (ügyeleti beosztás) az éves munkaterv tartalmazza.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes igazgatóhelyettes, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.4 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása, érintettsége esetén elsődlegesen:

- a szakmai igazgatóhelyettes;

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén:

- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

felelős az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben.

3.5 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- az oktatók teljesítményértékelése,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Az intézmény közösségei

4.1 Az oktatók közösségei

4.1.1 Oktatói testület

Az oktatói testület az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményezi és dönt:

- a szakmai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

A tankönyvtámogatás módjáról az oktatói testület a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint jár el.

Jóváhagyási jog:

- Az intézményvezető elkészíti az intézmény – ennek részeként saját – önértékelését, amelyet az oktatói testület hagy jóvá.

- A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.
- Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.
- Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.
- Az SZMSZ-t vagy annak módosítását Jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezőlet
- tanévnyitó értekezőlet
- félévi és év végi osztályozó értekezőletek
- két alkalommal a szorgalmi idő utolsó napja után, 15 napon belül nevelési értekezőlet

Oktatói testületi értekezőletet kell összehívjon az iskolaigazgató, ha az oktatói testület egyharmada kéri. Ha az iskolai Szülői Szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint az oktatói testületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. Az oktatói testületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. Az oktatói testületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőleten.

Ilyen értekezőlet lehet:

- munkaközösségi értekezőletek
- osztályozó értekezőletek

4.1.2 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület által átruházott jogkörök

- a) Az oktatói testület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.
- b) Az oktatói testület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság révén hozza meg azzal, hogy a meghozott döntésekről az azt követő oktatói testületi értekezőleten a döntéshozó beszámolni köteles.

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

4.1.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük az oktatók munkájának segítésében

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki
- Szakmai
- Közismereti
- Nyelvi
- Beiskolázás és pályaaorientációs
- Iskolamarketing és kreatív

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- megválasztják a munkaközösség vezetőjét, akit a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bíz meg,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek – szakterületét érintően – véleményezik a szakképző intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésére.

Az intézményvezetői pályázatot át kell adni a szakképző intézményben működő szakmai munkaközösségek részére is, amelyek írásban véleményezik a vezetési programot.

A szakmai munkaközösségek véleményét – szakterületét érintően –be kell szerezni:

- a szakmai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján évente összeállított munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

Ilyen lehet:

- Pályázatíró munkacsoport

4.1.4 Minőségirányítási csoport (MICS):

Az iskolában zajló szakmai munkafolyamatok feltérképezését és hatékonyságának növelését Minőségirányítási Csoport segíti. Munkáját a Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazott elvek szerint végzi az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET Keretrendszer) alapú minőségirányítási rendszer gyakorlati használatával. Az iskola Minőségirányítási Rendszerében hat fős szakmai csoport koordinálja a feladatokat, melynek vezetője az iskola igazgatója.

4.2 Tanulók közösségei

4.2.1 Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint oktatásvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a

feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztály diák bizottság vezetője (ODB)
- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

4.2.2 Diákönkormányzat (Iskolai Diák Bizottság - IDB)

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök működési feltételeit a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat (IDB) látja el. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az osztályok diákönkormányzatának (ODB) tagjai nyílt szavazással választják meg. Munkáját a diákmozgalmat segítő oktató segíti, akit az oktatói testület egyetértésével az igazgató bíz meg. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

4.3. A szülők közösségei

A szülőknek a szakképzési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében az iskolánkban Szülői Szervezet (SzSz) működik. Az osztály szülői szervezeteket az osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülők köréből az alábbi képviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezet legfőbb döntéshozó szerve az iskolai SzSz választmánya. Az iskolai SzSz választmányának munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei és elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai Szülő Szervezet tisztségviselői:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai SzSz elnök közvetlenül az iskola igazgatójával tart fenn kapcsolatot. Az iskolai SzSz választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai SzSz választmányát az

iskola igazgatójának tanévenként **legalább egy alkalommal** össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet a törvény értelmében az alábbi jogok illetik meg:

Döntési jog:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az Iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

Véleményezési jog:

- az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a fenntartó a szakképzési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához

Tanácskozási jog:

- a tanulók csoportját érintő bármely kérdésbe tartozó tárgyalásakor az oktatói testületi értekezleteken képviselője útján

5. A működés rendje

5.1 Az intézmény működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel **5:00-tól este 21:00-ig** tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

5.2 A tanítási órák és a szünetek rendje

Az iskolában a tanítási órák az órarend alapján az alábbi csengetési rend szerint folynak.

óra	tanítási óra időtartama	a szünet időtartama
0.	7.40-8.25	5 perc
1.	8.30-9.15	10 perc
2.	9.25-10.10	10 perc

3.	10.20-11.05	10 perc
4.	11.15-12.00	30 perc: nagyszünet
5.	12.30-13.15	10 perc
6.	13.25-14.10	5 perc
7.	14.15-15.00	5 perc
8.	15.05-15.50	

A tanítási órák hossza: 45 perc. Az óraközi szünetek hossza: 5, 10 perc. Kivéve 12.00-12.30-ig, ez a nagyszünet.

Az iskolában **reggel 8:20-tól** az óraközi szünetek idején **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.05-től a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az **tanügyi titkárságon** történik 11.00 és 13.00 között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és oktatók tudomására hozza. A **nyári szünetben** az iroda ügyelet tart minden héten **szerdán 8.00-16.00** óra között.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, valamint a vonatkozó szabályzat betartásával lehet.

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

5.3 A tanulóknak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

A kiskorú tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök helyettes), illetve az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

5.4 Az oktatóknak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

Az oktatók napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az nevelési-oktatási igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. Az oktató az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, **az első foglalkozás, ügyeleti beosztás előtt 15 perccel**. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az **adott munkanapon 7.50 óráig** köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének (vezetoseg@rakoczi.hu e-mail címre küldött üzenetben vagy telefonon megkeresve az iskolavezetést), hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a nevelési-oktatási igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a tanügyi titkárságon a gazdasági ügyintézőnek.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák, termek elcserélését a nevelési-oktatási és a szakmai igazgatóhelyettes engedélyezi.

5.5 A technikai dolgozóknak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

A technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Minden ettől való eltérést a közvetlen vezetővel, végső soron az igazgatóval való egyeztetés, illetve utasítás alapján történik.

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az épületből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az épületbe.

Regisztráció nélkül léphetnek be a szülők az épületbe a szülői értekezletek, a fogadóórák és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények alkalmával.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe belépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen és személynél tartózkodhatnak.
- Tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, a tanórák megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény vagy program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy helyszínen történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek esetében gondoskodni kell arról, hogy ne zavarják meg az oktatói munka rendjét.

5.7 A dohányzással kapcsolatos előírások, a nemdohányzók védelme

Az intézmény a nyilvános helyen történő dohányáru fogyasztásának szabályozásával védelmet nyújt a nemdohányzóknak, valamint az életkoruk miatt egyébként fokozott védelmet igénylő személyek részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben. Ezzel az egészségtudatos szemléletmód kialakítását, elterjedését is elő szeretné segíteni a diákok és az intézmény alkalmazottainak körében.

Az intézményben – ideértve az iskola belső udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be, vagy távozásra szólítjuk fel.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

6. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának növelése.

Az ellenőrzés éves ellenőrzési terv alapján történik, amely része az intézmény éves munkatervének. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és a hatékony működtetésért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés területei:

- tanítási órák, gyakorlati foglalkozások
- munkaközösségek munkái
- a tanórák kezdetének és befejezésének gyakorlata
- Kréta napló vezetése
- pedagógiai adminisztráció
- szülői értekezletek rendje
- igazolt és igazolatlan hiányzások számának alakulása
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók előrehaladása
- rendkívüli ellenőrzés

Az ellenőrzés típusai:

- adminisztratív ellenőrzés
- tanóra látogatás

Az ellenőrzés szintjei:

- igazgatói
- igazgatóhelyettesi
- munkaközösség-vezetői
- osztályfőnöki
- önellenőrzés

Az ellenőrzések gyakorisága:

- heti
- havi
- negyedéves
- féléves

Kréta napló ellenőrzése

Kréta napló az iskola hivatalos adminisztratív felülete, amelyet adatfelhő alapon használunk.

Az ellenőrzés folyamata:

Önellenőrzést végez minden oktató. Az osztályfőnökök hetente végeznek ellenőrzést, amelyet a Kréta naplóban rögzítenek. Igazgatóhelyettesi ellenőrzés havi rendszerességgel történik. A javításokat, illetve a hiánypótlást haladéktalanul el kell végezni.

Törzslapok ellenőrzése

A törzslapok ellenőrzése a munkatervben meghatározottak szerint történik, különös tekintettel az alábbiakra:

- **szeptember vége:** globális tanügyigazgatási ellenőrzést végeznek a helyettesek az adminisztratív személyzet és az osztályfőnökök bevonásával.

Főbb vizsgálati szempontok: előző tanév záradékai, tanulók be- és kiírása, aláírások, összhang a Kréta naplóval és bizonyítványokkal.

- **június:** Kréta napló – törzslap – bizonyítvány hármásának ellenőrzése

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolataiban az iskola igazgatója, szükség esetén az általa felhatalmazott személy képviseli. A kapcsolattartás formája és módja minden esetben az aktuális kérdés függvénye, de minden esetben írásban dokumentált. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága rendszeres munkakapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal, mint iskolaközponttal,
- Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központtal
- a helyi nevelési tanácsadóval,
- az OH Területi Irodájával (Budapest, Báthory u.10.),
- Budapesti POK-kal,
- az oktatási kormányzat háttérintézményeivel,
- NSZFH-val,
- VII. kerületi Rendőrkapitánysággal,
- különböző bankokkal és vállalatokkal,
- OTP Fáy András Alapítvánnyal (OK Központ),
- Pénziránytű Alapítvánnyal,
- ELTE-vel,
- Eszterházy Károly Katolikus Egyetemmel,
- VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatával,
- közép- és általános iskolákkal,
- II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Alapítvánnyal,

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskolaorvos rendelési ideje: minden tanévben a kiírásnak megfelelően.

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi vizsgálatát üzemorvos végzi.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnöki munkaközösség rendszeres

kapcsolatot tart fenn az **iskolai szociális segítővel**. A munkakapcsolat felügyeletéért a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes a felelős.

A szakképzési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

7.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvesyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét az oktatói továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A BGSZC II. Rákóczi Ferenc Technikummal tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében iskolánk – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző oktatói révén – folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a rendszeres kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal,

7.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolatfelvétel. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.4 A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Feladatai:

- a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása,
- a tanulók haladásának figyelemmel kísérése,
- szakmai tanácsadás,
- ellenőrzésekben való részvétel

Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítő, tájékoztató kommunikáció. A kapcsolattartás formái:

- személyes megkeresés,
- telefonos megkeresés,
- e-mail, postai levél

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

Az iskola zászló őrzésének helye: a 109. konferenciaterem.

Az iskola névadójának emlékét minden évben ápoljuk. II. Rákóczi Ferenc születésnapján – **március 27.** – koszorúzással emlékezünk meg róla.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

- szeptember 1.: Tanévnnyitó
- október 6.: Aradi vértanúk napja
- október 23.: '56-os megemlékezés (projektnap)
- november: Szalagavató
- december utolsó tanítási napja: Iskola Karácsony
- február közepe: Farsang
- február 25.: Kommunizmus Áldozatainak Napja
- március 15.: 1848-as forradalom kirobbanás
- április 16.: Holokauszt Magyarországi Áldozatainak Emléknapja
- április-május folyamán: Rákóczi Diáknap
- május: Ballagás
- június 4.: A nemzeti összetartozás napja
- június: Tanévzáró

Kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében

- A Rákóczi-díj,
- A Rákóczi Közösségéért-díj
- állami kitüntetések külön szabályozva

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése.

8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, az oktató munka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítási napok számát, az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteni.

Az iskola oktatói, szülői, az igazgató engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, figyelembe véve KKK (Képzési és Kimeneti Követelmények) vonatkozó előírását.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. az oktatók a felelősek. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a **Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató** (1072 Budapest, Nyár utca 7.) intézmény vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente egy alkalommal
 - belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola oktatói felügyeletet biztosítanak.

10. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.
- Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- I. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:**
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- II. Az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét:**
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén a nyári veszélyekre

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a Kréta-naplóba be kell jegyezni.

10.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

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

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben kell részesíteni az orvosi segítség megérkezéséig. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban találhatók.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Elsődleges szempont az élet mentése, szükség esetén az intézmény kiürítése, ezzel egyidejűleg az elhárításra illetékes szervezet értesítése telefonon:

Mentők 104

Tűzoltóság 105

Rendőrség 107

Egységes európai segélyhívószám: 112

A vagyonmentés megkezdése, a rendkívüli esemény jelentése a BGSZC főigazgatójának. Telefon: +36 1 413 2777. A rendkívüli eseményről az esemény bekövetkeztét követő munkanapon írásbeli jelentés a főigazgató részére. Az elhárítást hivatott hatóság megérkezéséig a helyszín érintetlenül hagyásának biztosítása. A rendkívüli esemény elhárítására megérkező hatóság tájékoztatása, munkavégzéshez szükséges információk megadása, szükség szerinti segítségnyújtás. A tanulók szüleinek szükség szerinti tájékoztatása (pl. közlekedés teljes leállása, sztrájk, rendkívüli időjárás esetén).

A feladatok szervezése és irányítása az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa megbízott igazgatóhelyettes.

Az elhárítási, mentési és kárfelszámolási tevékenységben részt vesznek:

- igazgató/igazgatóhelyettesek
- gondnok
- tűz- és munkavédelmi megbízott (külsős)
- tűz- és munkavédelmi felelős (ha van)
- testnevelő tanárok
- karbantartó
- az intézmény azon dolgozója, akinek egészségi állapota, esetleges szakképesítése ezt lehetővé teszi.

Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a szakképző intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A BGSZC gondoskodik a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat elkészítéséről, melynek végrehajtója a BGSZC által megbízott Munka és Tűzvédelmi biztonsági feladatokat ellátó cég. Közveszéllyel fenyegetés esetén végrehajtandó feladatokról Munkavédelmi és Tűzvédelmi Intézkedési Terv gondoskodik, melynek elkészítéséről szintén a BGSZC gondoskodik.

12. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaköri leírás mintákat lásd a Mellékletekben.

13. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárásra vonatkozó belső eljárásrend

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvényben, a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7) Korm. rendeletben és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

13.1 A fegyelmi eljárás megindítása

Az oktatói testület jogkörével élve, állandó tagokat választott a fegyelmi bizottságba, az eljárások jogszerű lefolytatására.

- **Állandó tagok:** a Fegyelmi Bizottság elnöke (ha van: jogi végzettséggel rendelkező oktató), a jegyző, és a DÖK képviselője.
- A fegyelmi bizottság esetileg kiegészül a kötelességszegő tanuló osztályfőnökével, oktatókkal, iskolapszichológussal illetve az iskolai szociális segítővel.

Ha a tanuló a kötelességeit **vétkesen és súlyosan** megszegi, az iskola fegyelmi eljárást kezdeményezhet a normaszegés körülményeinek kivizsgálása, illetve büntetése céljából.

A kötelességszegés tényéről az osztályfőnök vagy oktató a tudomásszerzést követően feljegyzés formájában értesíti a fegyelmi bizottságot.

Ezt követően a fegyelmi bizottság elnöke értesíti az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét, a feljegyzésben foglaltakról.

Az osztályfőnöki munkaközösség megkezdi a normaszegés körülményeinek előzetes feltárását, melynek eredményéről a munkaközösség-vezető tájékoztatja a fegyelmi bizottságot.

A fegyelmi bizottság a körülmények előzetes vizsgálata alapján, saját hatáskörében eldönti, hogy a feljegyzésben foglaltak alapján megindítja-e a fegyelmi eljárást, vagy nem.

Ha a fegyelmi bizottság úgy ítéli meg, hogy a kötelességszegés mértéke nem indokolja a fegyelmi eljárás lefolytatását, az munkaközösség tagjai segítséget nyújtanak az érintettek közötti polgárjogi alapon létrejövő megegyezéséhez.

A felek közötti megállapodás létrejöttét az alternatív vitarendezés a kárhelyreállító eljárások és technikák alkalmazásával segítik elő.

A megállapodás létrejöttéről, illetve a konfliktus végleges, minden fél számára megfelelő rendezéséről az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője tájékoztatja a fegyelmi bizottság elnökét.

Abban az esetben, ha a kötelességszegés súlyos és a tanuló számára felróható, a fegyelmi bizottság megindítja a fegyelmi eljárást.

13.2 A fegyelmi eljárás menete

A szakképző intézményben lefolytatott fegyelmi eljárás és tárgyalás kizárólag pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót
- kiskorú tanuló, vagy jövedelemmel nem rendelkező és szülőjével közös háztartásban élő tanuló esetén szülőjét
- a diákönkormányzatot
- a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet.

Az értesítés (formalevél) formájában írásban történik, tartalmi elemei:

- a tanuló terhére rótt kötelességszegés leírása (konkrét cselekmény rövid leírása az elkövetés időpontjának megjelölésével)
- a fegyelmi tárgyalás időpontja, helye
- tájékoztatás, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg
- figyelmeztetés egyeztető eljárás lehetőségére (amennyiben nem történt meg korábban).

A fegyelmi bizottság az értesítőt úgy postázza, hogy a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt legalább 8 nappal az érintettek kezébe kapják.

Amennyiben a felrótt kötelességszegés sértett (sértettek) sérelmére történt, úgy a fegyelmi eljárás megindításának tényéről a sérelmet elszenvedő fél is értesítést kap:

- a) legalább 8 nappal a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt kézhez vehesse,
- b) egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

Egyeztető eljárás

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kéri, illetve a sérelmet elszenvedő fél, vagy szülője egyetért az egyeztető eljárás lefolytatásával.

Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított élni kíván az egyeztető eljárás lehetőségével, erről írásban, határidőn belül értesítette a fegyelmi bizottságot, az elnök kikéri írásban a sértett beleegyezését is.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás lefolytatását nem kérik, illetve, ha az eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Amennyiben a felek élni kívánnak az egyeztető eljárás lehetőségével, igénybe vehetik:

- az oktatásügyi közvetítő szolgálat munkatársának (külsős),
- vagy az iskola ilyen jellegű képzettséggel bíró tanárának (belső) közbenjárását, feltéve, ha személyét mindkét fél (sértett és elkövető) elfogadja.

Ha a szakképző intézmény úgy ítéli meg, hogy a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, az iskola is fordulhat az oktatásügyi közvetítő szolgálathoz segítségért.

Akár az intézmény kérésére, akár a vitás felek egybehangzó kívánságára oktatásügyi közvetítő segít az egyeztető eljárásban, a továbbiakban az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

Amennyiben a vitás felek, nem oktatásközvetítőt kérnek fel a konfliktus rendezésének elősegítésére, úgy a fegyelmi bizottság elnöke felkéri az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét, hogy jelölje ki az egyeztető eljárást lefolytató személyt.

Az egyeztető eljárás lefolytatására felkért legyen:

- konfliktuskezelés és az alternatív vitarendezés gyakorlatában jártas, ilyen képzettséggel bíró,
- a felek által egyaránt elfogadott személy.

Az eljárás tárgyi feltételeit a fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja.

Az osztályfőnöki munkaközösség felkért tagja az egyeztető eljárás során, az alternatív vitarendezés, a mediáció, a resztoratív, kárjótételi eljárások lehetőségeinek felhasználásával igyekszik a felek közötti vitás kérdések, konfliktusok mindenki számára megnyugtató megoldásának elősegítését.

Az eljárás során a vitás felek a köztük lévő konfliktus megoldásának stratégiáját közösen dolgozzák ki és a megvalósításának formáiról megállapodás kötnek.

Az egyeztető eljárás során a sértett és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (továbbá vitás felek) egyenrangúak, az eljárás során bármikor visszavonhatják a részvételre vonatkozó hozzájárulásukat, és minden egyezsége önként kell jutniuk.

Az eljárás szakaszai:

- 1) az érintett felek külön meghallgatása,
- 2) a konfliktus beazonosítása, mélységének feltárása,
- 3) az érintettek bevonása, (a feleknek lehetőségük van max.2-2 támogató bevonására, akik az eljárás alatt jelen lehetnek és a felek érdekében felszólalhatnak) Kiskorú tanuló esetén a szülő bevonása kötelező,
- 4) szemtől szembe módszer, a felek együttesen tárják fel és beszélnek meg a konfliktust,
- 5) közös megoldási stratégia kidolgozása
- 6) megállapodás megfogalmazása, aláírása

Az egyeztető eljárást 15 naptári napon belül le kell folytatni.

Az egyeztetésben résztvevő kolléga, írásban, feljegyzés formájában beszámol a fegyelmi bizottság elnökének az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről.

Sikeres az egyeztető eljárás, ha a felek közötti vitarendezési, kárjótételi megállapodás létrejött, és a felek részéről aláírásra került. A megállapodásban rögzített sérelem orvoslására, a kárjótételre maximum 3 hónap áll rendelkezésre. Ez idő alatt a fegyelmi bizottság az fegyelmi eljárást felfüggeszti. Ha a sérelem orvoslására rendelkezésre álló időn belül a kárrendezés megtörténik, az egyeztetésre felkért személy beszámolót készít a megvalósulás tényéről. Ezt haladéktalanul megküldi a fegyelmi bizottság elnökének. A fegyelmi bizottság elnöke összehívja a fegyelmi bizottságot, mely határozattal megszünteti az eljárást. Sikertelen egyeztető eljárás esetén a fegyelmi eljárás folytatódik. Sikertelen egyeztető eljárást követően a fegyelmi eljárás következő szakaszai.

Az iskolai fegyelmi eljárás pedagógiai eszköz, nem a szankcionálás, hanem a helytelen magatartás, vagy hozzáállás módosítása a célja. Amennyiben a fegyelmi eljárást egyeztető

eljárás előzte meg, a közvetítésre felkért személy nem vehet részt a fegyelmi bizottság munkájában. A fegyelmi tárgyalást megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló, a szülő, az érintettek az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

- Az eljárás során a tanulóval meg kell ismertetni az iskolapszichológus, az iskolai szociális segítő, az osztályfőnök, a jelen lévő oktató véleményét, jellemzését. Az osztályfőnöki munkaközösség által előzetesen feltárt, a kötelezettségszegés körülményeit befolyásoló információkat.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell a körülmények széles körű feltárására. Bizonyítási eszközök: a tanuló, szülő nyilatkozata, fegyelmi irat, a tanúvallomás, szemle, szakértői vélemény (pl. iskolapszichológus).

Taxatív büntetési fokozatok, szankcionálás a jogszabályi rendelkezés szerint.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,***
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása***
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe***
- d) kizárás a szakképző intézményből***

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

Kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást.

Indokolt esetben a kihirdetést maximum 8 nappal el lehet halasztani.

14. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

14.1 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

14.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iratkezelési szabályzatban található módon történik (melléklet).

15. Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. szeptember 1. napján, az oktatói testület elfogadásával és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti. A hatályba lépéshez többletkötelezettségek tekintetében a fenntartó egyetértő nyilatkozata szükséges.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2024. szeptember 1.

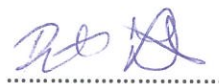

Kissné Komiszár Krisztina
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2024. augusztus 31.



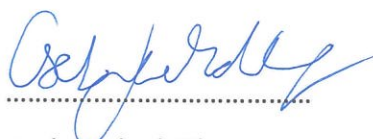
Rátódi Zsófia

IDB vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2024. augusztus 31-én tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2024. augusztus 31.



Cseh-Sarkadi Tímea

Szülői Szervezet vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2023. év szeptember hónap 1. napján tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2024. szeptember 1.



Deutsch Vanda

hitelesítő oktatói testületi tag



Pohl Ilona

hitelesítő oktatói testületi tag

Jóváhagyási záradék

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

Budapest, 2024. szeptember 1.


.....
Kutiné Bors Szilvia Brigitta
főigazgató



Egyetértek:


.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár



MELLÉKLETEK

I. fejezet: általános rendelkezések

A BGSZC II. Rákóczi Ferenc Technikum iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra terjed ki.

2. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

3. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- kezelésért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, az igazgatóhelyettes gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők és egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy:

- 1) a tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- 2) védjék az iratokat és az adatokat:
 - a) a jogosulatlan hozzáférés,
 - b) a megváltoztatás,
 - c) a továbbítás,
 - d) a nyilvánosságra hozatal,
 - e) a törlés,
 - f) a megsemmisítés, valamint
 - g) a megsemmisülés és
 - h) a sérülés ellen.

5. Az intézményi bélyegzők

Az intézmény hivatalos bélyegzői: *körpecsét, hosszú pecsét.*

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztés tényét az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személyek nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt iskolatitkár felelős.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek bizonyítványba való beírásakor, valamint a félévi tanulmányi értesítők hitelesítésekor,
- az érettségi és szakmai vizsgabizottság jegyzője az érettségi és szakmai vizsga bizonyítványba való beírásakor és érettségi és vizsga jegyzőkönyvek lezárásakor.

II. *fejezet: az iratok kezelésének általános követelményei*

6. Az iratok rendszerezése

Az Intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

7. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az elektronikus iktatórendszerbe kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatórendszert az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy - ki, - mikor, - kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetben belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit az Intézmény megszűnése, illetve személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

III. fejezet: Az iratkezelés folyamata

8. Küldemények átvétele

Az Intézményhez érkezett küldemények

Az Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- a) levél,
- b) postai csomag,
- c) postai utánvételes csomag,
- d) csomagküldő szolgáltatótól érkezett csomag
- e) csomagküldő szolgáltatótól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- a) postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- b) csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- c) közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat)
- d) elektronikusan.

Az átvételre jogosult személyek:

- a) a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- b) az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában
- c) a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- d) az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el,
- e) az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- d) utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvétel igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítő okmányon az átvételt olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén az átvevő gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Amennyiben a küldeményt nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.

Sérült küldemény kezelése

A sérülés tényét papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az az Intézmény számítástechnikai rendszerére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelent. Az Intézmény a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíti. Az értesítés nem kötelező, ha az Intézmény korábban már a küldőtől kapott azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldeményt. Ismétlődő küldeménynek lehet tekinteni, ha a küldemények közötti időtartam nem haladja meg a 60 napot.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

9. A küldemény felbontása és érkeztetése

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani – a következő személyek bonthatják fel:

- a) a címzett, vagy
- b) az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, az igazgatói titkárság vezetője.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

- a) amelyek „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- b) a melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor:

- a) a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- b) gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák esetén a probléma tényét rögzíteni kell, a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni kell.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó

- a) az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- b) a pénzt és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Nem kell érkeztetni és iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a következő küldeményeket:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények szétoosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iktató munkahelyén, az iktatóban történik.

10. Iktatás

Az iktatást az elektronikus iratkezelési rendszerbe kell végezni.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Azt iktatórendszeren belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- a) intézményi azonosítót (RF)
- b) az iktatási főszámot,
- c) az alszámot (ha van),
- d) irattári tételszám, valamint
- e) az iktatószám kiadásának évét.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatórendszer „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a beérkezés időpontját,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- d) az ügyintézési határidőt.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- a) az elő irat iktatószámát, és
- b) az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik. Téves iktatás esetén fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

11. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot – az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett – köteles az irat szignálására jogosult személynek – iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve – bemutatni. Az irat szignálására jogosult:

- a) az intézményvezető, valamint
- b) az intézményvezető által megbízott személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- a) kijelöli az ügyintézőt,
- b) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
 - 1) tárgy meghatározás,
 - 2) feladatok,
 - 3) határidő,
 - 4) sürgősségi fok stb.

Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni. Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz. Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.

12. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) szerepel az aláírás, azaz
 1. azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel
 2. a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- c) Osztályfőnök hiányzásértesítő iktatandó kiadmánya saját kezű aláírással, hivatalos bélyegzőlenyomat nélkül hiteles.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat – papír alapú kiadmány esetében – az irat záradékolásával adható ki. A papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot is lehet készíteni. A másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Nem minősülnek kiadmánynak az Intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettség teljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

Nem minősül kiadványnak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

13. Expediálás

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

- a) az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- b) a mellékleteket csatolták-e.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- b) az ügyintéző nevét,
- c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
- d) az irat tárgyát,
- e) az irat intézményi iktatószámát,
- f) a mellékletek számát,
- g) a címzett nevét, azonosító adatait,
- h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

14. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban vagy határidős szekrényben), a számuk sorrendjében kell kezelni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

- a) az elintézett
- b) a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- c) a kiadmányozott,
- d) az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 1 évig őrzi. Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezése hiányában – az iktató

- a) selejtezi vagy
- b) gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről.

(A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

A központi irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

- a) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- b) ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- c) be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

15. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából. A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- a) 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- b) 1 pld. a levéltaré.

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által – engedélyezési záradékkal ellátva – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő

rovatába be kell vezetni. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

16. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

17. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az Intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- a) „Más szervnek nem adható át!”,
- b) „Nem másolható!”,
- c) „Kivonat nem készíthető!”,
- d) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- e) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- f) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése:

- a) Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.
- b) Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

1. A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
2. Az október 1-jei oktatói és tanulói lista
3. Az érettségi törzslapokat.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése:

- a) az iskola irodai számítógépes mappa rendszerében kell tárolni.
- b) erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

18. Irattári terv

Az intézményvezető az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az ügyiratokat, irat együtteseket – az Intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az

előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

19. Az iratok selejtezhetsége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- a) melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és
- b) melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az 1995. évi LXVI. törvény 12.§-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

20. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a) a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá
- b) a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- a) általános részből és
- b) különös részből.

Az általános részbe az Intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak. A különös részben az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az Intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett

Rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- a) főcsoportokba,
- b) azon belül pedig csoportokba
- c) a csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

IV. fejezet: A tanügyi nyilvántartások

21. Az elektronikus napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó oktató, foglalkozási naplót vezet az intézmény elektronikus napló szerverén, névre szóló felhasználói adatokkal.

Az elektronikus napló archiválása a tanítási év végén, elektronikus adathordozón történik, őrzési idő az irattári tervnek megfelelően.

22. A törzslap

Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A törzslap csak a szakképzési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait. A törzslapon fel kell tüntetni:

- az ágazati alapvizsga letételét,
- az iskolai közösségi szolgálatban teljesítését,
- az oktatói testület határozatait,
- a felmentéseket,
- az érettségi és szakmai vizsga megkezdését.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentebb leírtak (1-2 bekezdés) szerint kell kiállítani.

23. A bizonyítvány

A szakképzésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban fel kell tüntetni:

- az ágazati alapvizsga letételét,
- az iskolai közösségi szolgálatban teljesítését,
- az oktatói testület határozatait,
- a felmentéseket,
- az érettségi és szakmai vizsga megkezdését.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki (másodlat bizonyítvány nyomtatványon nem adható ki). A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- 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 időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

24. A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, az oktatók kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – az oktatói testület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

25. A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a szakképző intézmény oktatói testülete, szakmai munkaközössége a szakképző intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a szakképző intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

26. A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a közösségi szolgálattal kapcsolatos nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató, illetve az oktató és a tanügyi titkárság munkatársa a felelősek. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az érettségi vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az e pont 1-2 bekezdésében meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

27. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

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

- a) az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- b) a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

V. fejezet: értelmező és záró rendelkezések

28. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

- átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy Központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettségének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

- iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, melyben több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajta sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának őrzésére szolgáló irattár;
- küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

- selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- savmentes doboz: lignit, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

29. A szabályzat záró rendelkezései

Ez az iratkezelési szabályzat 2023. február 1-jén lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2023. január 30.

.....

Kissné Komizár Krisztina

igazgató

1. sz. minta

Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom. nevű dolgozót, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

A) teljes körű,

b) részleges, az alábbiak szerint:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt:

Meghatalmazó meghatalmazott

2. sz. minta: A küldemények szignálására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név

Beosztás

Kelt:

Intézményvezető

3. számú minta: Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

..... munkakörű, nevű személyt

..... munkakörű, nevű személyt

Kelt:

intézményvezető

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt, hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt.:

4. sz. minta: Irattári terv

A	B	C
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
A.5.	Fenntartói irányítás	10
A.6.	Ellenőrzés	20
A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
A.8.	Belső szabályzatok	10
A.9.	Polgári védelem	10
A.10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
A.11.	Panaszügyek	5
A.12.	Oktatói testületi és alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
A.13.	Pályázatok	támogatási szerződésben meghatározott fenntartási és őrzési idő szerint
A.14.	Egyéb	ügykör függvényében
B) Nevelési-oktatási ügyek		
B.15.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
B.16.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
B.17.	Felvétel, átvétel (tanulói jogviszony létesítése)	20
B.18.	Tanulói jogviszony megszűnése	20
B.19.	Jogviszony igazolások	5

B.20.	Diákigazolvány	5
B.21.	Tantárgyi felmentés	
B.22.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
B.23.	Naplók	5
B.24.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
B.25.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
B.26.	Képzési tanács szervezése, működése	5
B.27.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
B.28.	Szakirányú oktatás szervezése	5
B.29.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
B.30.	Tantárgyfelosztás	5
B.31.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
B.32.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
B.33.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
B.34.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
B.35.	Egyéb tanulói ügyek	ügykör függvényében
C) Gazdasági ügyek		
C.36.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
C.37.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
C.38.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
C.39.	A tanműhely üzemeltetése	5
C.40.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
C.41.	Támogatási ügyek	5

Az iskolában alkalmazott záradékok

I. A szakmai oktatáshoz kapcsolódóan alkalmazható záradékok

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2	Felvéve (VAGY) Átvéve (VAGY) A (VAGY) Az {határozat száma} számú határozattal áthelyezve a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}-ba.	Napló (a továbbiakban: N.), Törzslap (a továbbiakban: TI.), Bizonyítvány (a továbbiakban: B.)
3	A (VAGY) Az {bizonyítvány száma} számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a (VAGY) az {évfolyam száma betűvel kiírva} évfolyamon folytatja.	TI.
4	Felvette a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}.	TI., N.
5	Tanulmányait évfolyamismérléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	TI., N.
6	{tantárgy megnevezése} tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., TI., B.
7	Mentesítve a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., TI., B.

¹Megállapította: 800/2021. (XII. 28.) Korm. rendelet 12. § (2), 2. melléklet. Hatályos: 2022. I. 1-től.

8	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy {évfolyam száma} évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: {követelmények teljesítésének módja}	N., TI., B.
9	egy-egy tantárgy látogatása alól a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben felmentve {felmentés oka} miatt. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI., B.
10	Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., TI.
11	Mentesítve a (VAGY) az {a mentesítéssel érintett tantárgy neve} tantárgy tanulása alól. A mentesítés oka: {a mentesítés oka}	N., TI., B.
12	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
13	A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
14	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy látogatása alól felmentve {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
15	Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
16	Az oktatói testület határozata: a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., TI., B.
17	A tanuló a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, {teljesítés időtartama} hónap alatt teljesítette.	N., TI.
18	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán {tantárgy megnevezése} tantárgyból {kapott osztályzat betűvel és számmal kiírva} osztályzatot kapott, a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., TI., B.

19	A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., TI., B.
20	A javítóvizsgán a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
21	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból {osztályozó vizsga időpontja} napján osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
22	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
23	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy alól {felmentés oka} okból felmentve.	TI., B.
24	Az osztályozó vizsga (VAGY) A beszámoltató vizsga (VAGY) A különbözeti vizsga (VAGY) A javítóvizsga letételére {dátum} napjáig halasztást kapott.	TI., B.
25	Az osztályozó vizsgát (VAGY) A javítóvizsgát engedéllyel a (VAGY) az {szakképző intézmény megnevezése} független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26	Tanulmányait {megszakítás oka} okból megszakította, a tanulói jogviszonya (VAGY) a felnőttképzési jogviszonya {dátuma} napjáig szünetel.	TI.
27	A tanuló tanulói jogviszonya kimaradással (VAGY) {tantárgy megnevezése} tantárgyból igazolatlan mulasztás miatt (VAGY) egészségügyi alkalmasság miatt (VAGY) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt (VAGY) {szakképző intézmény megnevezése} való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	TI., B., N.
28	{fegyelmező intézkedés megnevezése} fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
29	{fegyelmi büntetés megnevezése} fegyelmi büntetésben részesült. (KIEGÉSZÜLHET:) A fegyelmi büntetés végrehajtása {dátum} napjáig felfüggesztve.	TI.

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

	számmal kiírva} osztályozott tanulóval (VAGY) képzésben részt vevő személlyel lezártam.	
41	Igazolom, hogy a tanuló a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben {közösségi szolgálat időtartama} óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
42	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	TI.

II. A szakmai vizsgához kapcsolódóan alkalmazható záradékok

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2	A (VAGY) Az {szakmai megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a (VAGY) az {akkreditált vizsgaközpont neve} a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.	Vizsgatörzslap (a továbbiakban: VTI.)
3	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.	VTI.
4	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.	VTI.
5	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán a (VAGY) az {vizsgatevékenység megnevezése} vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.	VTI.
6	A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a (VAGY) az {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló oklevelet kapott.	VTI.

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

Szabályzat a KRÉTA napló használatáról

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról értelmében, minden iskolában a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző tartó oktatónak osztálynaplót kell vezetni az iskolai nevelés és oktatás nyelvén.

A KRÉTA legfontosabb jellemzői:

- platform-, és eszközfüggetlen, tetszőleges böngészőprogrammal ellátott infokommunikációs eszközön használható;
- alkalmas a hagyományos, papír alapú napló teljes körű kiváltására;
- dokumentumgeneráló rendszer, tehát képes az iskolai dokumentumok előállítására nyomtatott és elektronikus formátumban egyaránt;
- lokális és központi működtetésre is alkalmas, nincs szükség külön Internet elérés biztosítására;
- nincsenek járulékos költségei, a szoftver vételára a használathoz szükséges valamennyi költséget tartalmazza;
- bonyolult menüstruktúrától mentes, könnyen használható kezelőfelület a hatékonyság érdekében;
- paraméterezett, testre szabható funkciók, hogy minden intézmény csak a szükségleteink megfelelő adatokat kezeljen;
- igazodik az adminisztrációs rendszer adattartalmának feltöltöttségéhez, nem szükséges minden adat megadása a napló használatához;
- alkalmas a modulrendszerű oktatás adminisztrációs feladatainak ellátására;
- a személyes adatok – megfelelően a nemzetközi adatvédelmi ajánlásoknak – az intézmény szerverén kerülnek tárolásra;
- integrálható a meglévő iskolai szoftverrendszerekhez is (pl.: iskolaadminisztrációs rendszer, címtár, csoportmunka szoftver, web portál stb.)
- adatfelhőben működik.

A KRÉTA nemcsak platform-, hanem eszközfüggetlen is, ami azt jelenti, hogy bármilyen Internetes böngészőprogrammal ellátott számítástechnikai vagy mobil infokommunikációs eszközön képes működni, az alkalmazott operációs rendszertől függetlenül.

Fontos: a KRÉTA rendszert adatfelhőben alkalmazzuk, azaz ebben a formában nem követelmény a szerverhasználat!

Adatvédelmi szabályozás

Tárgya:

A KRÉTA rendszer felhasználói adatainak érdekében hozott szabályozások.

A felhasználó típusok:

- a) Adminisztrátorok: Az iskola által meghatározott személy, aki az iskola KRÉTA rendszer adminisztrációs tevékenységéért felelős (felhasználók, órarendek, tantárgyak stb. karbantartása).
- b) Vezetők: A KRÉTA rendszert használó iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, akiket az Iskola Adminisztrátora regisztrál a rendszerbe. A vezetők betekintési joggal rendelkeznek a KRÉTA teljes dokumentációjára, ide tartozik a féléves és év végi statisztika ellenőrzik a napló haladási és osztályozó részét, valamint az oktatói (munkavállalói) feladatok teljesítését.
- c) Oktatók: A KRÉTA rendszert használó iskola oktatói, akiket az Iskola Adminisztrátora regisztrál a rendszerbe. Az oktatók felelősök a KRÉTA rendszerben szereplő diákok jegyeinek, hiányzásainak karbantartásáért (osztályozó rész), a haladási rész kitöltéséért.
- d) Szülők: A KRÉTA ellenőrzőt használó iskola diákjainak szülei, akiket az Iskola Adminisztrátora regisztrál a rendszerbe.
- e) Tanulók: A KRÉTA ellenőrzőt használó iskola diákjai, akiket az Iskola Adminisztrátora regisztrál a rendszerbe.

Adatkezelés szabályozása:

- a) A KRÉTA rendszerben keletkező adatokat, a KRÉTA rendszert az iskola Adminisztrátora, vezetői és oktatói kezelik, azaz ezek a felhasználók (személyek) a rendszer Adatkezelői.
- b) A KRÉTA rendszerben keletkező adatokat az iskola a szolgáltató által erre a célra biztosított adatfelhőben tárolja, tehát az intézmény az Adattároló.
- c) Az Adatkezelő és az Adattároló a KRÉTA rendszerben keletkezett adatokat nem regisztrált fél számára csak az igazgató írásos engedélyével adhatja tovább.

Felelőségek:

A KRÉTA rendszerben keletkező adatok tartalmi és mennyiségi helyességéért, kezelésének biztonságáért az iskola Adminisztrátora, Vezetői, Oktatói felelősek.

- a) Az Adminisztrátorok felelősek a felhasználók, tantárgyak és az órarend kezeléséért.
- b) Az Oktatók felelősek az a diákok jegyeinek és hiányzásainak kezeléséért, valamint a haladási rész kitöltéséért.
- c) Az Adminisztrátorok és a Vezetők közösen felelősek az órarend kialakításáért.

A szolgáltató, mint adattároló felelős a tárolt adatok biztonságáért és Hacker támadások elhárításáért.

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás és tájékoztató
oktatói munkakörben dolgozók részére

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	
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 igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató 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:

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

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

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

a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

Részt vesz a szakképző intézmény minőségirányítási folyamataiban: az önértékeléshez kapcsolódó tevékenységben, adatok gyűjtésében és szolgáltatásában, partneri mérésekben való közreműködésben.

Felkérésre részt vesz folyamatszabályozásokban, illetve minőségirányítási folyamathoz tartozó döntésekben. Oktatói munkájához kapcsolódó értékelés következményeként cselekvési tervet készít és hajt végre.

Minőségirányítási csoport tagjaként vagy vezetőjeként:

MICS tag feladatai:

- A minőségirányítási rendszer működtetése és rendszeres felülvizsgálata,
- Koordinálja az intézményi önértékelést. Segíti az intézményvezetői önértékelést.
- Rendszeres tájékoztatást ad a minőségirányítás feladatairól.
- A minőségirányítási rendszerbe bevont oktatókat, munkavállalókat felkészíti az aktuális feladatokra.

MICS vezető feladatai:

- A minőségirányítási rendszer működtetése és rendszeres felülvizsgálata,
- Koordinálja az intézményi önértékelést.
- Segíti az intézményvezetői önértékelést.
- Rendszeres tájékoztatást ad a minőségirányítás feladatairól.
- A minőségirányítási rendszerbe bevont oktatókat, munkavállalókat felkészíti az aktuális feladatokra.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

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

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a 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 munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

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 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,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató
igazgató munkakörben dolgozó részére

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 mindenkor főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény mindenkor igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait az főigazgató irányítása mellett végzi.

Módosítás hatálya:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: igazgatóhelyettes / oktató

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: igazgatóhelyettes

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

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

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

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

a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

Minőségirányításhoz kapcsolódó feladatai:

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét, kézikönyvét, illetve esedékes módosítását az igazgató készíti el. A minőségirányítással kapcsolatos vonatkozó kérdésekben tartja a kapcsolatot, egyeztet a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum vezetésével. Az intézményvezető önértékelést végez és ahhoz kapcsolódóan cselekvési tervet készít. Elkészíti az oktatói értékelést.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A 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:

- o kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- o 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 mindenkorai munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

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

A munkaviszony 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,

munkáltató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató
igazgatóhelyettes munkakörben dolgozók részére

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkori főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény mindenkori 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:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

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

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

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

a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

Minőségirányításhoz kapcsolódó feladatai:

Részt vesz az intézmény minőségirányítással kapcsolatos folyamatokban, szabályzatok kialakításában, folyamatszabályozásban. Részt vesz az adminisztrációban, adatgyűjtésben. Felkérésre részt vesz az oktatói értékelésben. Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- o kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- o 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 Szt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) 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

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató
iskolatitkár munkakörben dolgozó részére

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	..... végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	..... jellegű szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Ellátja, szervezi az adminisztrációs, titkársági és ügyviteli feladatokat. Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, azok őrzését, tanügyi nyilvántartást vezet, tankönyvellátási feladatokban, gazdasági feladatokban részt vesz, kezeli az oktatással kapcsolatos, eszközöket, kérelmeket. Alkalmazza és betartja az irat- és adatkezelés szabályait.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Általános szakmai feladatok:

- Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együtműködik 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.
- Részt vesz a szakképző intézmény minőségirányítási folyamatában: önértékeléshez kapcsolódó tevékenységben, adatok gyűjtésében és szolgáltatásában, partneri mérések lebonyolításában, illetve felkérésre folyamatszabályozásban.

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 feladatot.
- 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.
- Ezekon 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 felettségei 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 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 munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

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

Munkaidő beosztása

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

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

Munkaidő beosztása

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

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Képzési politika

A munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

munkáltató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató
gazdasági ügyintéző munkakörben dolgozó részére

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	alap/középfokú/felsőfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	..... jellegű szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

Heti munkaidő:

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:

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

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal kiállítja a számlát a bérleti díjról és a kapcsolódó rezsiköltségekről.

- Alapvető feladata az intézményben dolgozó pedagógus és technikai alkalmazott munkavállalók és a Centrum munkaügyi előadója közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot-t.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakísága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért .
- A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelő-helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.
- Átveszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát.
- Pénztári funkciót lát el.
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket.
- Pénztári órát biztosít az iskolaigazgatóval egyeztetett időpontokban.
- Együttműködik külön megbízással a Fővárosi Önkormányzat étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátásában (étkezési térítés beszedése, megrendelés, étkezési napok, étkezési hozzájárulás és az étkezők nyilvántartása).
- A kedvezményes étkeztetéshez szükséges iratokat az osztályfőnököktől átveszi, ellenőrzi a csatolt igazolásokat a jogosultság megállapítása szempontjából.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónapban leadja a Centrumnak.
- 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).

- Átveszi a hiányzásjelentéseket, azok alapjául szolgáló dokumentumokat, valamint a változó bérek okiratait, és minden hónap 5-ig átadja a Centrum részére.
- 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).
- Munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Centrum felé.
- Megírja a megbízási és vállalkozói szerződéseket.
- A pályázathoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el.
- Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.
- Az iskola dolgozói részére a Centrum bérügyintézőjével elkészítteti a munkáltatói, illetve a keresetigazolásokat és átadja az igazgatónak aláírásra.
- Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja.
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- A tagintézmény-vezető által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- 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:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Munkaidő beosztása

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

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

Munkaidő beosztása

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

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Képzési politika

A munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

munkáltató

munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató
Portás munkakörben dolgozó részére

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 -portás
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	alap/középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	..... jellegű szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

Heti munkaidő:

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:

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

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása,
- az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint,
- ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét,
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, gondnok.
- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.

- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, gondnokági ügyekben a gondnokot kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes. Várakozás idejére a portásfülkével szembeni székeken foglalhat helyet a várakozó.
- Hétféteken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.
- Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes és igazgató-helyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.
- Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe,
- Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba. Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket és a postai küldemények átvételének tényét, idejét.
- Rádióhasználat halkán megengedett.
- A portásfülkében és az iskola egész területén a dohányzás tilos!
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort stb. nem lehet engedély nélkül kivinni.
- Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.
- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani a gondnoktól (akár munkaidőn túl is), komolyabb esetben az épületben tartózkodó igazgatóktól, igazgatóhelyettesektől kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük.
- Ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül) az illetővel alá kell íratni a bejegyzést.
- Kulcskiadás – visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik.
- Különféle küldemények átvétele – átadása rögzítése a portásnaplóban történik.
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.

- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő ki-be kapcsolást a portásnaplóba be kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszer belső adataival. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a naplóba, és jelenti az iskola gondnokának.
- Figyelemmel kíséri az éjszakai mozgást, az épület műszaki berendezésének biztonságos üzemeltetését.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkori alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókat belépéskor tudomására hozzuk.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás főleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Sportrendezvények alkalmával biztosítja az épület hátsó bejáratának használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását.
- Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz, illetve tűzriadó esetén.
- rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban,
- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület alkalmankénti gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés),
- az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná,

úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Munkaidő-keret

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Munkaidő beosztása

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

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

Munkaidő beosztása

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

A napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 5 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 13 óra, illetve lehetséges kezdő időpontja 13 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 21 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

Munkaköri leírás és tájékoztató
gondnok munkakörben dolgozó részére

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	alap/középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	..... jellegű szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- 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 figyelembevételével;
- 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.) 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 kezdői 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.

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

Munkaköri leírás és tájékoztató
takarító munkakörben dolgozó részére

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 végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	..... jellegű szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

Heti munkaidő:

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:

Kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, folyosórészeket, tisztán tartja a mellékhelyiségeket, szemetet ürít, virágokat locsol, tisztítószereket kezel, nagytakarításban, rendezvények esetén szükségszerűen takarításban részt vesz, kézbesítési feladatokat lát el, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- o napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa,
- o napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- o naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- o mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- o a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása

- o napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- o napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- o kötelessége a tanteremben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
- o szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát
- o szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- o elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
- o selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt az iskola gondnokának
- o ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
- o délutáni órákban tanterem kinyitása, zárása, kulcsok leadása a munkaidő lejártával a portán
- o nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- o a nagytakarítások időszakában az egész épületben részt vesz az ablakok tisztításában.
- o a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- o a használaton kívüli tanteremben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- o folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.
- o a tisztítószereket 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 kötelees 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
- kötelees jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Kötelezettségei:

- o kötelees a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani
- o kötelees a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának
- o érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- o a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- o jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- o intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- o kötelees a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- o a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik

- o kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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 13 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 21 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

Munkaköri leírás és tájékoztató
rendszergazda munkakörben dolgozó részére

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	..... végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	..... jellegű szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

Heti munkaidő:

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 érhetők 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 iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmerésével, az oktatókkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat. Az eszközök jogtisztaságának felügyelete. Felelős a lehető legrövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért, gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat.
- A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.
- Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.
- Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.
- Felügyeli az iskola és a külső kapcsolataik között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyezteteti.
- Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben

okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt az oktatóknak az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év október 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkában.
- Kapcsolatot tart a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum informatikai referensével
- Elvégez minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák.
- Részt vesz a szakképző intézmény minőségirányítási folyamatában: önértékeléshez kapcsolódó tevékenységben, adatok digitális gyűjtésében és szolgáltatásában, partneri mérések digitális lebonyolításában, felkérésre folyamatszabályozásban.

Egyéb:

- Kapcsolattartás a titkárság és a gazdasági iroda dolgozóival.
- Együttműködik a gondnoksággal az informatikai eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokban.
- Részt vesz az évenként megtartandó tűz- és balesetvédelmi oktatáson és az ott elhangzottakat kötelezően betartja, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Felelős az átvett anyagokért.

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.

Kötelezettségei:

- o köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani
- o köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának
- o érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- o a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- o jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- o intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni

- o köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- o a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelőséggel tartozik
- o kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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.

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

Munkaköri leírás és tájékoztató
karbantartó munkakörben dolgozó részére

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 - karbantartó
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	..... végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	műszaki 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 munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését, javítási, szerelési munkákat végez, a feladatokat naplózza. Felelős a műhely berendezési tárgyaiért, szerelési anyagaiért, szerszámaiért. Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás. Raktározással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.

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 elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.

- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, de a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gondnok felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola gondnokának.
- Kiseb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a gondnok utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt az iskola gondnokának.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- 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.
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőttesteket ellenőrizni, beszabályozni
- Naponta köteles a fogyasztást a kazánnaplóba feljegyezni
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

Kötelességei:

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

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.

Egyéb:

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és 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

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum II. Rákóczi Ferenc Technikum (székhely: 1075 Budapest, Wesselényi utca 38., OM azonosító: 203061/007, a továbbiakban: Intézmény) mint adatkezelő, elkötelezett a tanulók, a szülők, az oktatók és egyéb munkavállalók személyes adatainak védelme mellett.

Az adatkezelés jogszabályi háttere

A jelen szabályzat a következő hatályos jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Rendelet hatályon kívül helyezéséről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020- (II.7) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatás nyilvántartásáról,
- 100/1997. (VI.13.) Kormány rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 362/2011. (XII.30.) Kormány rendelet az oktatási igazolványokról,

Az adatkezelés alapelvei

Intézményünk a személyes adatokat a jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elvei szerint kezeli. Az adatgyűjtés kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történik (célhoz kötöttség), és csak a szükséges mértékre korlátozódik (adattakarékosság). Kiemelt figyelmet fordítunk az adatok pontosságára és naprakészségére, különösen a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódóan és az E-Kréta rendszer vonatkozásában.

Adatkezelő

Adatkezelő neve:	Budapesti Gazdasági SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum
Székhelye:	1075 Budapest, Wesselényi u. 38.
Elektronikus elérhetősége:	rakoczi@rakoczi.hu
Telefonos elérhetősége:	+36 1 342 4905
Nyilvántartási szám:	OM 203061/007
Képviselőjének neve:	Kissné Komiszár Krisztina

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse az Intézmény által végzett adatkezelési műveleteket, különös tekintettel a digitális (E-Kréta) és papír alapú adminisztrációra, a duális képzés sajátosságaira, valamint a Minőségirányítási Rendszerben (MIR) meghatározott mérési folyamatokra.

A szabályzat hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű. Az adatkezelési szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazottak nyilvántartását, személyi iratainak és adatainak kezelését,
- a tanulók illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók nyilvántartását, valamint a tanulók az intézménnyel összefüggésbe készült képmás és hangfelvételének a kezelését,
- a partnerekkel kapcsolatos személyes adatok nyilvántartását, a személyi iratok kezelését, az adatszolgáltatást, adattovábbítást,
- az adatbiztonságra vonatkozó feladatokat,
- ☑ az iratkezelést, és ügyintézést.

Jelen szabályzat 2023. szeptember 1. napjától kezdődően lép hatályba , és határozatlan időre szól.

2. A kezelt adatok köre

Munkavállalói adatok

A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá a fent hivatkozott jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli.

A munkavállalói adatokat az intézmény az E-Kréta rendszerben digitális formában, valamint papír alapú dokumentációban kezeli.

Papír alapú adatok (Személyi anyagok): A jogviszonyt alátámasztó hiteles okiratokat (munkaszerződések, oklevélmásolatok, megbízások, többletfeladat elrendelések) papír alapon tárolja az intézmény.

- **Tárolás:** Munkavállalónkénti dossziékban, a gazdasági ügyintéző irodájában, elzárt szekrényben.
- **Hozzáférés:** Kizárólag az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági ügyintéző jogosult a betekintésre.

Kezelt munkavállalói adatok köre:

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) fizetésiszámla-számát,

a) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan

- bb)* a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
- bc)* a beosztását és a munkakörének megnevezését,
- bd)* bér- és bérjellegű juttatásai mértékét,
- be)* a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
- bf)* munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
- bg)* értékelésének eredményét,
- bh)* továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- bi)* vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

Az Adatkezelő kezeli továbbá az alábbi adatokat:

- fénykép
- önéletrajz
- diplomamásolatok
- továbbképzések dokumentumai

Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvében meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel. A személyes adatok címzettjei: a munkáltatói jogkör gyakorlója, a munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók és az adatfeldolgozók. A fenntartó részére a munkavállalók személyes adatai az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 6. (Az adatkezelés jogszerűsége) előírásai alapján továbbíthatók.

Tanulói adatok

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

Kezelt tanulói adatok köre:

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
 - aa) 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 évfolyamismérlésre vonatkozó adatokat,
- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pontban meghatározott adatokat
- e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvételek kezelése

Az adatkezelés célja

Az intézményben vagy az intézmény által szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Adatkezelő képmás- és hangfelvételt készíthet az iskola tanulóiról, az Adatkezelő munkavállalóiról és megbízottairól, amelyeket megoszthat tanulókkal, a tanulók szüleivel és közzétehet az intézmény saját weboldalán, intézményi közösségi média oldalain (Facebook, Instagram, TikTok) és feltüntethet tájékoztató anyagaiban és hirdetőfelületein.

A kezelt adatok köre

Az iskola saját alkalmazottai, tanulói által készített fénykép és videófelvevételek.

Az adatkezelés jogalapja

Az intézményben vagy az intézmény által szervezett eseményeken készült fényképek, videófelvevételek adatkezelésének jogalapja az érintett személy önkéntes hozzájárulása. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja] A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Az adatkezelés időtartama

Az iskola a fényképeket és videófelvevételeket korlátlan ideig őrzi.

Az adattárolás módja

Elektronikus.

4. Az iskolai tabló és tablókép céljából készült fényképek kezelése

Az adatkezelés célja

Az intézmény az iskola tanulóinak és oktatóinak személyes adatait (képmását) tabló és tablókép készítése céljából kezeli, azokat közzéteheti az intézmény saját weboldalán, intézményi közösségi média felületein.

A kezelt adatok köre

Az iskola tanulóinak neve, osztály, szakmájának elnevezése, a tanulóról készített fénykép.

Az adatkezelés jogalapja

Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvevételek adatkezelésének jogalapja az érintett személy önkéntes hozzájárulása. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja]

Az adatkezelés időtartama

Az iskola az adatokat korlátlan ideig őrzi.

Az adattárolás módja

Nyomtatott és elektronikus formában.

5. A tanulók adatainak kezelése versenyekre jelentkezés során

Az intézmény megrendezésében vagy közreműködésével sorra kerülő oktatási célú versenyek tekintetében az intézmény ellátja az előkészítéssel, szervezéssel összefüggő, valamint a versenyfelhívásban meghatározott feladatokat.

A versenyre való jelentkezéssel rendelkezésre bocsátott adatokat célhoz kötötten, kizárólag a megjelölt verseny lebonyolítása érdekében kezeli az adatkezelő.

Az adatkezelés célja

Az intézmény az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, vagy az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókkal egy csapatban versenyző tanulók adatait felhasználja a versenyek előkészítése, szervezése, lebonyolítása során.

A kezelt adatok köre

- A tanuló neve,
- a tanuló évfolyama, korcsoportja, osztálya,
- a tanuló oktatási azonosítója,
- a tanuló iskolájának neve, címe, OM kódja
- a tanuló felkészítő tanárának neve, iskolai telefonszáma, iskolai e-mail-címe

Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelésének jogalapja az érintett személy önkéntes hozzájárulása. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja]. Az önkéntes hozzájárulás megvalósul a verseny(ek)re történő jelentkezéssel.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés időtartama az aktuális tanév.

Az adattárolás módja

Versenyektől függően papír alapú vagy elektronikus.

6. A tanulók versenyeredményeinek közzététele

A versenyen az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók által elért eredményt az iskola a nyilvánosság számára elérhetővé teszi.

Az adatkezelés célja

Az intézmény az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, vagy az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókkal egy csapatban versenyző tanulók adatait közzéteheti az intézmény saját weboldalán, intézményi közösségi média felületein és feltüntetheti tájékoztató anyagaiban és hirdetőfelületein.

A kezelt adatok köre

- A tanuló neve,
- a tanuló évfolyama, korcsoportja, osztálya,
- a tanuló iskolájának neve
- a tanuló felkészítő tanárának neve
- verseny neve, elért eredménye
- a versenyen, eredményhirdetésen készült fénykép-, vagy videófelvétel.

Az adatkezelés jogalapja

Jogos érdekünk az adatok kezelése, az iskola jó hírneve, a tanári, tanulói munka elismerése, a szülők tájékoztatása a jól végzett munka eredményéről [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja]

Az adatkezelésének jogalapja az érintett személy önkéntes hozzájárulása. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja].

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés időtartama az aktuális és az azt követő 5 tanév.

Az adattárolás módja

Elektronikus.

7. Kérdőíves adatok kezelése a minőségirányítási rendszerben

Adatok kezelésének célja

A minőségirányítási rendszer kérdőívezést ír elő az iskola partnerei, az oktatók, szülők, és a diákok körében. A pontos adatok segítik az iskola működési hatékonyságának javítását. A kérdőív kitöltése anonim, de a tanulók és oktatók esetében hozzáférés szükséges az iskolai hálózathoz.

A kezelt adatok köre

- tanuló esetében osztály,

- szülő esetében a tanuló osztálya,
- kérdésekre adott válaszok.

Adatok tárolásának jogalapja

Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja].

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 19. § (3) bekezdése.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 47. § - 50. §-a.

Jogos érdekünk az adatok kezelése. Az iskola csak pontos adatok birtokában tudja hatékonyan működtetni a minőségirányítási rendszerét. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja]

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés időtartama az iskolában tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban eltöltött időtartam alatt.

Az adattárolás módja

Elektronikus.

Az Intézmény az Ön adatait az alábbi harmadik fél részére adja át:

- a felügyeleti szerv (KIM, NSZFH), valamint hatósági ellenőrzés esetén a hatóság képviselői betekinhetnek a minőségirányítási dokumentációkba.

Az adatkezelés jogosultsági köre

- Minőségirányítási munkacsoport tagjai
- Az iskolavezetés tagjai

Adatbiztonsági intézkedések

Az Intézmény gondoskodik a személyes adatok biztonságáról; ennek érdekében a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi előírások érvényre juttatásához szükségesek. Az általa kezelt adatokkal

összefüggésben esetlegesen felmerülő adatvédelmi incidensek tekintetében minden esetben a GDPR és az Infotv. rendelkezéseit szem előtt tartva jár el.

Személyes adatai védelmének érdekében a papír alapú dokumentumokat elzárva, biztonságos helyen tároljuk, az elektronikusan tárolt adataihoz a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatársak férhetnek csak hozzá.

8. Az adatok továbbításának rendje

A munkavállalók adatainak továbbítása

Az intézmény oktatóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

A Szakképzési törvény 115. § [A kezelt adatok továbbítása] alapján:

(8) A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

(8) A 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül

c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,

c) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,

c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbaesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,

c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,

c) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

c) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

továbbítható.

(8) A 114. §-ban meghatározott adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(8) A tanuló

c) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,

c) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

(8) A képzésben részt vevő személy 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatainak továbbítására az (1)-(4) bekezdést kell alkalmazni.

(8) A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.

(8) A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.

(8) A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

9 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetttest, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), d) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet c), d) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.
- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Gazdasági ügyintéző

- az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- az oktatók és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 szerint,
- az oktatók és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 8.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,

Iskolatitkár

- az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 fejezet ca) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 8.2 fejezetben meghatározott esetben

Osztályfőnökök

- a 2.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: tudás értékelésével, mulasztásaival kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek-

10. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre

- a munkavállaló személyi anyaga
- munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
 - a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
 - a munkavállaló bankszámlájának száma
 - a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokba való betekintésre jogosultak személyek

- az intézmény vezetője és helyettesei
- a gazdasági ügyintéző, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei
- az adatok kezelését végző gazdasági ügyintéző

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ü

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

A tanulói nyilvántartás, az osztálynapló és a diákigazolványok nyilvántartása digitális módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen

személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A tanulói adatokat az intézmény az E-Kréta rendszerben digitális formában, valamint papír alapú dokumentációban kezeli.

- Papír alapú adatkezelés (Tanulói adatlapok): A beiratkozáskor kitöltött és tanév elején frissített tanulói adatlapokat az Intézmény papír alapon tárolja.
- Biztonság: Az adatlapokat és a tanulók tanulói jogviszonnyal kapcsolatban született papír alapú határozatait, szakértői véleményeit osztályonkénti dossziékba rendezve, tanulónként rendszerezve a titkárságon elzárt szekrényben őrzi.

Archiválás: A jogszabály által előírt törzslapokat az Intézmény az E-Kréta rendszerből nyomtatja ki és archiválja.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatáshoz való joga (GDPR 12-14. cikk)

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az Adatkezelő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Személyes adataihoz való hozzáférés joga (GDPR 15. cikk)

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Személyes adatai helyesbítéséhez való jog (GDPR 16. cikk)

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője a közokirat, illetve az érintett döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve az érintett erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az Adatkezelő helyesbiteni köteles.

A személyes adatot az Adatkezelő törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható - feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, ha az adatkezelés célja megszűnt, az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, vagy azt a bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Személyes adatainak törléséhez való jog („elfeledtetéshez való jog”) (GDPR 17. cikk)

A személyes adatot törölni kell, ha

az adatkezelés célja megszűnt;

- az érintett visszavonta a hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az adatkezelés jogos érdeken alapul vagy közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, és az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen;

- az adatkezelés jogellenes;
- a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- az adatok gyűjtésére közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában került sor.

A jogérvényesítés lehetősége

Bármilyen, adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, észrevétellel kapcsolatban a jelen tájékoztatóban megadott elérhetőségek valamelyikén kereshető az Adatkezelő.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz vagy az adatvédelmi hatósághoz fordulhat. Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a következő elérhetőségeken lehet élni:

- Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
- Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
- Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.
- Telefon: 06-1-391-1400
- Fax: 06-1-391-1410
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
- Weboldal: www.naih.hu

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 4. sz. melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

