

Budapesti Gazdasági SZC
Vásárhelyi Pál Technikum
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

203061/021



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezetés.....	4
1.)	Az SZMSZ célja és tartalma.....	4
2.)	Az SZMSZ hatálya.....	4
3.)	Intézményi azonosítók és ellátandó tevékenységek	4
4.)	Jogszabályi háttér	5
II.	Rendelkezők.....	6
1.)	Az intézmény szervezeti felépítése	6
2.)	A működés rendje	8
3.)	Tanulók, alkalmazottak benntartózkodási rendje a szakképző intézményben.....	8
a)	A tanítás rendje	8
(1)	A tanulók fogadásának rendje.....	8
(2)	A tanítási nap.....	8
b)	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	9
c)	A felnőttképzési jogviszony	12
d)	Felnőttképzés	12
e)	Az oktatók munkarendje	12
f)	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak (iskolaitkárok, rendszergazda) munkarendje	14
g)	A vezetők munkarendje.....	15
h)	Az ügyeletos tanár feladatai	15
4.)	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	15
5.)	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	16
a)	A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	16
b)	Hatáskörök gyakorlásának módja	16
c)	Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
d)	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	17
e)	Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, vezetők közötti feladatmegosztás	18
(1)	Igazgató	18
(2)	Igazgatóhelyettesek.....	19
6.)	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .	19
a)	Az iskola hagyományőrző rendezvényei:	19

7.)	Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	20
8.)	Intézményi védő, óvó előírások.....	21
9.)	Iskolai közösségek	22
a)	Oktatók közösségei.....	22
(1)	Az oktatói testület	23
(2)	A szakmai munkaközösségek feladatai	24
(3)	Diákönkormányzatot segítő tanár feladatai.....	27
(4)	Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízások, tisztségek	27
10.)	Tanulók közösségei.....	28
a)	Az osztályközösség	28
b)	Az iskolai diákönkormányzat (DÖK).....	28
c)	Diákkörök, szakkörök, egyéb foglalkozások	29
11.)	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája	30
12.)	Képzési Tanács.....	30
13.)	Kapcsolattartás rendje	31
a)	Belső kapcsolattartás rendje	31
(1)	A BGSZC intézményeivel való kapcsolattartás rendje	31
(2)	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	31
(3)	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	33
b)	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	37
(1)	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	37
(2)	A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje:	38
(3)	Kapcsolat a lakóhely szerint illetékes kormányhivatallal	39
(4)	Az iskola helyiségeinek térítésmentes használata	39
14.)	Eljárásrendek.....	39
a)	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	39
b)	Fegyelmi eljárás szabályai	45
(1)	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, formái és alkalmazásának elvei	45
(2)	Egyeztető eljárás	46
(3)	Fegyelmi felelősség	47
c)	Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők	49
d)	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	51
e)	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
15.)	Tankönyvellátás rendje	52
16.)	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	53

17.)	Egyéb kérdések.....	54
a)	Médiumok az intézményben	54
b)	Az oktató foglalkozásainak az adminisztrálása.....	55
c)	a tanuló által készített dologért járó díjazás szabályai.....	55
18.)	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	55
a)	A szervezeti és működési szabályzat	55
b)	Az alapító okirat.....	56
c)	A szakmai program	56
d)	Az éves munkaterv	57
	Záró rendelkezések.....	58
(1)	A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya	58
(2)	A szervezeti és működési szabályzat módosítása.....	58
(3)	A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya	58
(4)	Véleményezés rendje	59
	Jóváhagyási záradék	60
IV.	Mellékletek.....	62
1.)	A könyvtár szervezeti és működési szabályzata	62
a)	A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai.....	62
b)	Gyűjtőkori szabályzat	63
c)	Katalógusszerkesztési szabályzat	65
d)	Tankönyvtári szabályzat	66
2.)	DÖK SZMSZ	68
3.)	iratkezelési szabályzat	73
4.)	Elektronikus Napló, Kréta Működési Szabályzat	85
5.)	Munkaköri leírás-minták	93
a)	Igazgató	93
b)	Az oktató.....	99
c)	Rendszergazda.....	104
d)	Iskolatitkár	110
e)	Gazdasági ügyintéző.....	117
f)	Gondnok, Karbantartó.....	123
g)	Portás.....	129
h)	Takarító.....	135

I. BEVEZETÉS

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Vásárhelyi Pál Technikum (1212 Budapest, Széchenyi u. 95.) /továbbiakban (szakképző) intézmény/ működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Vásárhelyi Pál Technikumnak szervezeti és működési szabályzata a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzatával együtt érvényes. Megalkotása A szakképzésről szóló 2020. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre, belső és külső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.) AZ SZMSZ CÉLJA ÉS TARTALMA

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

A 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.

2.) AZ SZMSZ HATÁLYA

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

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

3.) INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK ÉS ELLÁTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK

Az intézmény neve: Budapest Gazdasági SZC Vásárhelyi Pál Technikum

Székhelye: 1212 Budapest Széchenyi u. 95.

OM azonosító: 203061/021

A BGSZC Alapító okiratának azonosítója:

II/1039-1/2022/PKF Alapító okirat módosításokkal
egységes szerkezetbe foglalva

A BGSZC Alapító okiratának kelte:

2022. augusztus 30

Iskola maximális tanulólétszáma: 540 fő, felnőttoktatás. 100 fő a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Alapító Okirata szerint

Az adatokat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Alapító Okirata és az SZMSZ-e tartalmazza.

4.) JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek és egyéb dokumentumok:

- 2019. év LXXX. törvény a szakképzésről szóló,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól
- 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés alapprogramjának kiadásáról,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 1990. évi törvény az illetékekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,

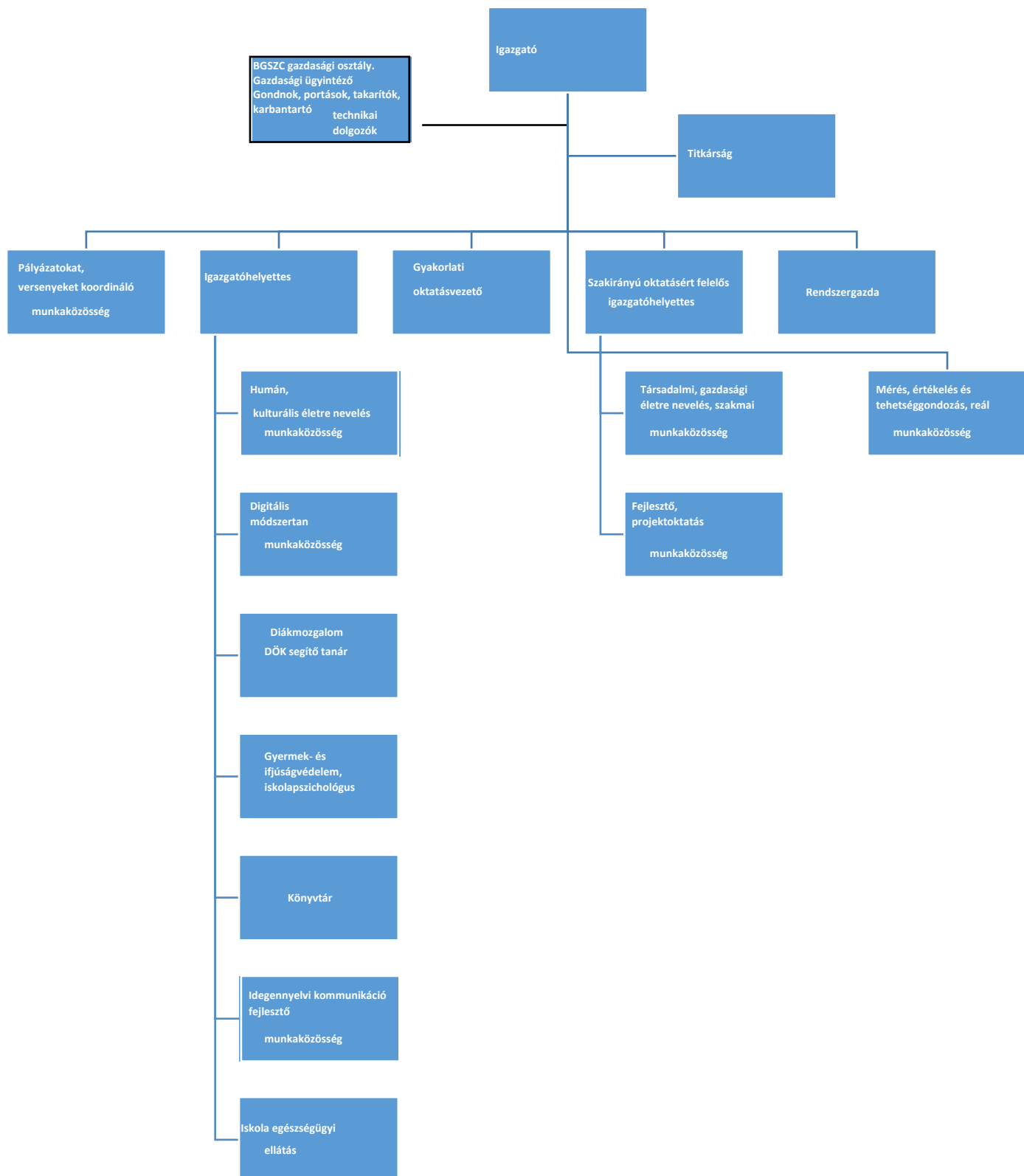
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről,
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

II. RENDELKEZÉSEK

1.) AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szakképző intézmény vezetői – a szakképzésről szóló törvény előírásai szerint – az igazgató és az igazgatóhelyettesek. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A szakképző intézmény vezetője felel továbbá szakmai munkáért, az az oktatói testület vezetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az oktatói munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és gyakorlati oktatásvezetők. Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



2.) A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a BGSZC alapító okirata
- a szervezeti és működési szabályzat /BGSZC SZMSZ és jelen SZMSZ/
- a szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

3.) TANULÓK, ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időt a tanév mindenkorai rendjére vonatkozó jogszabály tartalmazza. A szorgalmi idő két félévre oszlik. A tanítási napokat és a tantárgyak megtartott óráit sorszámozni kell.

a) A TANÍTÁS RENDJE

(1) A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon – reggel 6.30-tól a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások végéig 16.15-ig, de legkésőbb 21.00 óráig tart nyitva. Az intézmény az előbbiekben szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján – az igazgató adhat engedélyt. A nyitva tartás ideje alatt az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az intézményben beléptető rendszer működik.

(2) A TANÍTÁSI NAP

Egy tanítási óra időtartama 45 perc, az órák között 10 és 20 perces szüneteket tartunk. A tanítás hétfőtől-péntekig a 0. óra 7.30-tól, az 1. óra - 7. óra 8.25-től 14.45-ig tart. A tanórák időtartama: 45 perc. A szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 15.45 között, pénteken 14.45-ig az igazgatónak, helyettesének vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia. A mindenkorai munkatervben a csengetési rend meghatározásra kerül. A tanítás rendjét az órarend rögzíti. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége.

Az iskolavezetők közötti ügyelet elosztását az iskolavezetés havonta állapítja meg. Az oktatók reggeli ügyelete 7.45-kor kezdődik. A reggeli, valamint az óráközi ügyelet beosztását az igazgatóhelyettes tanév kezdetén meghatározza (módosításra órarend változás esetén kerül sor). Az óráközi szünetekben az iskola rendjének felügyeletét az ügyeletvezető tanár és a megbízott ügyeletes tanárok látják el. Az ügyeletes tanár köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a

balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztás elkészítésénél biztosítani kell az oktatók egyenletes terhelését.

A tanítás megkezdése előtt a gondnok/portás meggyőződik arról, hogy az épület berendezéseivel és felszereléseivel együtt alkalmas-e a napi munka megkezdésére. Az ügyeletvezető oktató ellenőrzi, hogy az ügyeletes oktatók a helyükön vannak-e és elvégezték-e a rájuk bízott feladatokat. Ha rendellenességet tapasztal, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket. Ha a napi munkát zavaró körülményeket elhárítani nem tudja, azonnal jelenti az igazgatónak vagy helyettesének. A rendkívüli eseményeket azonnal jelzi a felügyeleti hatóságoknak. Az iskolai tulajdon megkárosítása esetén a kártérítéssel kapcsolatosan azonnal intézkedik. Az osztály/évfolyam ügyelete idején minden rendezvényért felelős. Az osztályok/évfolyamok és az oktatók ügyeleti beosztását a rendezvényhez, iskolai programhoz igazodva az iskolavezetés határozza meg.

Az iskolát a tanulók tanítási idő alatt csak írásos, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el.

Az éves munkaterv rögzíti a tanítás nélküli munkanapok számát és felhasználását, az ünnepélyek időpontját, módját, felelősét, az oktatótestületi értekezletek idejét.

Az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások, valamint a délutáni sportköri foglalkozások keretében oly módon kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen lehetőség szerint naponta legalább 45 perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A tanulót - ha egészségi állapota indokolja - az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján gyógytestnevelési órára kell beosztani – a helyi önkormányzat OSZI-val történő egyeztetés után.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény – feladatok ellátáshoz szükséges – valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja. Minden osztály, minden tanuló felelős az osztálytermek, szaktantermek, az iskola berendezései tárgyainak, gépeinek, eszközeinek megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. A kijelölt szaktantermekbe, géptermekekbe csak tanári felügyelettel léphet be tanuló, ott csak tanári irányítással dolgozhat. (tornaterem, kémia és fizika előadó, számítástechnikai termek, nyelvi labor, szertárak, taniroda).

Az iskola épületében és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

b) AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A szabadon választható és egyéb foglalkozások délután tarthatók az általános ügyrend feltételeit figyelembe véve.

Szervezeti formák

- szakkör (igény szerint tantárgyi-, versenyfelkészítő, egyéb speciális ismeret vagy képesség megszerzésére irányuló előadó, művészeti szakkörök heti 1-2 óra időtartamban)
- versenysport és tömegsport (sportolási tevékenységre napi 2 óra időkeretben biztosít az iskola lehetőségeihez mérten).

Iskolánk tanulói számára tanórán kívüli sportfoglalkozásokat, a mindennapi testedzést az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint tömegsportórák keretében szervezzük meg. A diáksportkör munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti. A sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként fogadjuk el. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban határozzuk meg.

Az iskolában a mindennapi testedzés formái:

- a kötelező foglalkozások
- a szabadon választható foglalkozások
- az egyéb foglalkozások
- az iskolai sportkörü foglalkozások

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva van naponta/ egy héten 3-4 nap legalább 45 perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

- diákmozgalom programja a szervezet éves munkaterve alapján kerül megrendezésre, felelőse a diákmozgalmat segítő tanár
- a diákkörök (vezetője lehet az iskola tanára, diákja, külső szerv képviselője) működését a diákmozgalmat segítő tanár koordinálja. Felvételének körülményeit, tagsági kötelezettségeit - a Házi rend betartása mellett - a diákközösség állapítja meg.
- tanulmányi versenyek - az OKTV, OSZTV és minden központilag meghirdetett versenyre való felkészítésért, szervezésért a szakmai munkaközösségek felelősek
- az iskolai házi versenyek előkészítéséért, koordinálásáért, szervezéséért az oktatók és az igazgatóhelyettesek a felelősek
- önköltséges tanfolyamok - igazgatói engedéllyel szervezhetők, a fennálló pénzügyi rendelkezések betartásával.
- osztály vagy csoportfoglalkozások (tanulmányi kirándulás, múzeumlátogatás, sportrendezvény).

Megjegyzés: a felzárkóztatást és a konzultációt nem kötelező tanórai foglalkoztatás keretében szervezi az iskola a tantárgyfelosztás éves munkaterv tervezése során.

A szabadon választható és egyéb foglalkozási tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az igazgató alakítja ki. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15. és június 15. közötti szorgalmi időben tarthatók.

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanév elején kell jelentkeznie a diáknak, és ez egy évre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell.

Az iskola – a kötelező foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével szabadon választható és egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók

kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

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

A tanulócsoportokkal történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye, azaz az egy tanteremben történő párhuzamos tanulói foglalkozások (páros tanári jelenlét) mellett csoportszoba jellegű tevékenységek is megvalósulnak. A tanulók pályaorientációs, személyiségfejlesztő, önismereti foglalkozásokon, és szabadidős programokon vesznek részt.

A tanulócsoportos foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása. Oktató mentorálja a tanulókat, a foglalkozásokról naplót vezet. A mentor egyéni fejlesztési/fejlődési terv alapján végzi a tanulók pedagógiai támogatását, koordinálja a programhoz kapcsolódó be- és kimeneti méréseket, melyeknek az eredményét munkája során felhasználja. a mentor elvégzi a szükséges dokumentációt.

A tanulócsoportok kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a más intézményből érkező, évismétlő vagy egyéb okból veszélyeztetett tanulókat érinti.

Egyéni foglalkozás vagy kiscsoportos foglalkozás szervezhető iskolapszichológus vezetésével a tanulók önismertének fejlesztése és önbizalma erősítése céljából a tanulmányi eredmények támogatására. Fejlesztő foglalkozást lehetőség szerint fejlesztőpedagógus tart.

A program kapcsán a résztvevők egyeztetnek, összehangolják tevékenységüket, fejlesztik az iskola pedagógiai programját, szupervízióon vesznek részt.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Az ünnepi megemlékezések történelmi helyszínek meglátogatásával is megvalósíthatók (okt. 23., márc.15.).

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

A színházi előadások az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki. A szaktanárok igyekeznek a tananyag tartalomhoz igazítani az előadások megválasztását.

A múzeumlátogatások, különböző jellegű kiállítások látogatása évente legalább 2 alkalommal. Tevékenységének irányítása a tagintézményvezető által megbízott pedagógus feladata.

Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az

osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelősei a szaktanárok, akiket a tagintézményvezető bíz meg.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, pályázati pénzekből (Erasmus+, Határtalanul, Külföldi nyelvtanulási program), vagy a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órákra való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A tantárgy féléves osztályzata a gyógytestnevelési jegy, melynek naplóba való beírásáért a testnevelő tanár a felelős.

c) A FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY

A BGSZC alapító okiratában foglaltak alapján intézményünk felnőttképzési jogviszonyban szakképzést folytathat. Ezek a BGSZC-vel közösen kialakított formában és programterv szerint valósulnak meg.

A felnőtt képzési jogviszony keretében heti két-három alkalommal folyik oktatás. A felnőttképzés munkájának irányítását az igazgató és helyettesei együttesen végzik, munkarendjét meghatározzák, a beszámolókat megszervezik, az adminisztrációt ellenőrzik.

d) FELNŐTTKÉPZÉS

A BGSZC alapító okiratában foglaltak alapján intézményünk szakmai felnőttképzést folytathat közösen meghatározott keretek között. A képzések a felmért igények alapján, megfelelő számú jelentkezés esetén, akár tanév közben is, megszervezésre kerülnek. A képzések szervezéséért, működéséért, ellenőrzéséért az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes felelős. A képzések bevételeiből (tandíjakból) költségvetési előirányzatában meghatározott módon fedezik az oktatási költségeket. A képzésben az oktató feladatokat az oktatók megbízás alapján látják el.

e) AZ OKTATÓK MUNKARENDJE

A teljes munkaidőben dolgozó oktatók heti munkaideje 40 óra. Az oktató heti teljes munkaidejének egy részét az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával – szabadon választható és egyéb foglalkozások - köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Heti 22 órában az igazgató kötelező foglalkozások megtartását rendeli el. A munkaidő fennmaradó részében a pedagógus az oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Feladatait az igazgató által kiadott - éves munkaterv alapján meghatározott - havi ütemterv szerint, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás alapján végzi.

Az oktató az igazgató által meghatározott munkaidőben az intézményben ellátható feladatai körében köteles az intézményben tartózkodni, ezen feladatok körét a munkáltató határozza meg az éves munkatervben, a havi ütemtervben, a helyettesítések rendjében, továbbá utasítása során.

Az adott tanév személyre szabott heti feladatait és a munkaidő konkrét beosztását az igazgató utasítása tartalmazza.

A tanórák megtartásán kívül

egyéb foglalkozásként:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- tanulócsoporthoz foglalkozás alapkészségek fejlesztésére,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

oktatói feladatként:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói-pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- a pályakezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatótestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és minőségirányítási feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény telephelyei közötti utazás,

- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- továbbképzésben való részvétel

Az oktató napi munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen, ünnepélyen stb.

Az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, az iskolavezetés által kijelölt tanórán kívüli teendőket az iskolavezetés utasítása szerint látja el.

Ha az oktató munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az ügyeletes vezetőnek. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb írásban engedélyt kér a tagintézmény vezetőjétől (vagy valamelyik helyettesétől) a tanítási óra, vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetve javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.50 óráig köteles jelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Betegszabadság esetén dolgozó az igazoló dokumentumot a táppénz utolsó napját követő munkanap köteles a gazdasági ügyintézőhöz eljuttatni. Tartós távollét (minimum 1 hét) munkába állásának várható időpontjáról feletteseit köteles tájékoztatni.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) átcsoportosítására, időtartamának rövidítésére vagy elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (kötelező foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettese engedélyezi.

Az oktatók oktató-nevelő munkával összefüggő teendői és a megbízások elvei:

Valamennyi megbízás esetén alapelv a feladat ellátáshoz szükséges rátermettség, a megfelelő pedagógiai és szakmai felkészültség megléte. A megbízások elosztásánál törekedni kell az egyenletes leterhelés optimális megvalósítására, figyelembe véve a szociális szempontokat.

Ellátandó feladatok tagintézményvezetői megbízás alapján /az aktuális munkatervnek megfelelően változhat időszakonként/:

- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

f) AZ INTÉZMÉNY NEM OKTATÓ MUNKAVÁLLALÓINAK (ISKOLATITKÁROK, RENDSZERGAZDA) MUNKARENDJE

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi

munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. Ezt a feladatot kollégájára átruházhatja.

g) A VEZETŐK MUNKARENDJE

A szakképző intézményt az igazgató és az igazgatóhelyettesek (együttesen iskolavezetés) vezetik.

Az iskolavezetés tagjai munkaköri leírás alapján önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat, a megtett intézkedésekről és a szerzett információkról egymást kölcsönösen tájékoztatják. A vezetők közötti feladatmegosztás alapelve az arányos terhelés és a folyamatosság biztosítása, szükség szerint módosítható.

Az iskolavezetés tagjai megállapodás szerint tartózkodnak az iskolában hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 és 15:45 óra, pénteken 7 óra 30 perc és 14.45 óra között. A szünidei ügyeleti napokon 9 és 12 óra között mindig van ügyeletes vezető az épületben, aki teljes hatáskörrel intézkedik.

Az iskolavezetés tagjai:

igazgató
nevelési igazgatóhelyettes
szakmai igazgatóhelyettes
gyakorlati oktatásvezető

h) AZ ÜGYELETES TANÁR FELADATAI

A folyosókon és az udvaron szükség szerint felhívja a tanulók figyelmét a balesetveszélyre és szükség esetén rendet teremt a fegyelmezetlen tanulók között.

Ellenőrzi és segíti az ügyeletes diákokat, akiknek feladata, hogy a rendbontásról tájékoztassák az ügyeletes tanárt. Szükség esetén felszólítja a tanulókat arra, hogy a lezárt tantermek előtt kulturáltan várakozzanak.

Ellenőrzi a folyosókon a tisztaság megőrzését és a mellékhelyiségekben a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

4.) A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl. terembérlet esetén – ami nem gátolhatja az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtását).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, bejelenti a titkárságra vagy a keresett személynek.

Az iskola épületébe belépő jövetelének célját közli a portai szolgálatot teljesítővel. Ha a keresett személy az iskola dolgozója, annak hozzájárulásával beengedheti az érkezőt. Egyéb esetekben az intézkedés joga az ügyeletes vezetőt illeti. Benntartózkodásáért a keresett iskolai dolgozó, illetve az ügyeletes vezető felel.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

5.) A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

a) A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A szakképzési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény vezetői - az igazgató és az igazgatóhelyettesek - minden ügyben, a gyakorlati oktatásvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Kiadmányozás kérdésében az igazgató köteles betartani a BGSZC által kiadott kiadmányozási szabályzatot. Ezen tevékenységét a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje című szabályzata és a BGSZC Szervezeti és Működési Szabályzatában átruházott jogkörök szerint gyakorolja. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

b) HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Az intézmény dolgozóinak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Ennek megfelelően kötelesek elvégezni az abban foglalt feladatokat. Az egyes feladatokat önállóan, kreatívan, de együttműködve hajtják végre.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket és a gyakorlati oktatásvezetőt a oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató javaslatára a szakképzési centrum főigazgatója bízta meg. Az intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő tagintézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadói jogkörű vezetői testület, munkáját munkaterv szerint végzi. A szükségnek megfelelően - de legalább kéthavonta tanácskozik, a különösen fontos kérdésekben – az igazgató felkérésére - állásfoglalást fogalmaz meg.

Az iskola kibővített vezetősége

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető
- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- üzemi tanács vezetője
- szakmai munkaközösség vezetők
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, vezető osztályfőnök

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Összehívása nem kötelező, és a témák aktualitásától függő összetételben történik. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek

- oktatói testület
- kibővített iskolavezetés
- ad hoc munkacsoportok, (pl. fegyelmi bizottság, ifjúságvédelmi bizottság, stb.)
- diákönkormányzati szervek
- szülői képviselet (osztály szülői szervezet)

c) AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távollétében az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat. A megbízott igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt másik igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.

Helyettesítés rend:

1. Szakmai igazgatóhelyettes
2. Nevelési igazgatóhelyettes, őt követően a gyakorlati oktatásvezető
3. Humán, őt követően reál munkaközösség vezetője

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés felelősségi szabályai

Az igazgató távollétében (ebben a sorrendben) a szakmai-, a nevelési igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatásvezető. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató -helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Abban az esetben, ha az igazgató és helyettesei egy időben hivatalosan elfoglaltak, az igazgató által megbízott gyakorlati oktatásvezető, illetve munkaközösség-vezető jogosult.

d) AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az éves munkaterv teremti meg.

Az intézményben folyó oktatói munka értékelése:

- intézményi,
- intézmény vezetői és
- oktató

szinten valósul meg az intézményben működő Minőségirányítási Csoport által a jogszabályokban előírt formában.

Ezen kívül az intézmény vezetője /igazgató/ saját hatáskörében ellenőrizheti az intézményben folyó szakmai-pedagógiai és egyéb munkát.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési feladatokat a munkaterv tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (az igazgató és a helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése: napló, törzskönyv, bizonyítványok, kiértékelési kötelezettség, egyéb osztályfőnöki és szaktanári dokumentálási kötelezettségek teljesítése, (iskola vezetősége)
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (iskola vezetősége),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (iskola vezetősége),
- a folyosóügyelet pontos ellátásának ellenőrzése (iskola vezetősége).

Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területével kapcsolatban ellenőrzési joggal rendelkeznek.

Az ellenőrzés formái:

- tanórák, egyéb foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport vagy nevelési terület vonatkozásában, beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az értékelés történhet szóban vagy írásban. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatokat oktató testületi, vagy munkaközösségi értekezleten összegezzük.

e) MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

(1) IGAZGATÓ

Az igazgató a szakképző intézmény felelős vezetője. Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért. Kialakítja az iskola vezetőtestületét, megválasztja vezető munkatársait. Dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik, illetve amellyel a főigazgató megbízta.

Az igazgató a főigazgatóval egyeztetve rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan

kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a főigazgató egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a BGSZC-t haladéktalanul értesítenie kell.

(2) IGAZGATÓHELYETTESEK

Nevelési tagintézményvezető-helyettes:

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Szakmai tagintézményvezető-helyettes:

Felelősséggel osztozik az iskola céljainak megvalósításában, az iskolai tervek végrehajtásában a szakmai képzés minden területén. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

6.) ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Iskolánkban az elmúlt évtizedekben számos olyan hagyomány alakult ki, amely a diákéletet színessé, érdekessé teszi. A hagyományörző rendezvények megszervezésével kapcsolatos feladatokban részt vesz az egész oktatói testület, pontos ütemezése és a felelősök kijelölése minden évben a munkatervben történik. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv és a havi ütemterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni. Az ünnepi megemlékezések történelmi helyszínek meglátogatásával is megvalósíthatók (okt. 23., márc. 15.).

a) AZ ISKOLA HAGYOMÁNYÖRZŐ RENDEZVÉNYEI:

Hagyományörző tevékenység:

- Vásárhelyi napok –az iskola névadója emlékének ápolása. Az iskola épületében Vásárhelyi szobor, Vásárhelyi dombormű, illetve a tanári előterében Vásárhelyi arckép grafika található.
- diáknap (Vásárhelyi Pál születésnapja)
- Víz világnapja –
- koszorúzás – Vásárhelyi Pál sírja
- Környezetvédelmi Világnap

Évfordulók

- kerek évfordulóiról való megemlékezés (műsor vagy kiállítás rendezése, szervezése)
- történelmi sorsfordulók megünneplése
- kiállítás
- vetélkedők, iskolák közötti komplex tanulmányi versenyek szervezése
- sportversenyek (Vásárhelyi Kupa)
- 5 évenként az iskola tevékenységéről évkönyv kiadása

Hagyományos iskolai ünnepségek:

- tanévnitó
- okt. 6., okt. 23., márc. 15.
- a kommunista diktatúrák áldozataira emlékezünk

- Holocaust áldozataira emlékezünk
- gólyaavatás, iskolakarácsony, szalagavató bál, ballagás
- diáknapi
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Vásárhelyi Kupa – röp- és kosárlabda körmérkőzések a kerület középiskolái részvételével.
- Nemzetközi kapcsolatok, nyári tábor, cserekapcsolatok.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata. Vásárhelyi Emlékplakett – átadása a ballagási ünnepségen.

Az iskolának zászlója van, amelyet az iskolai ünnepélyeken tanulók visznek, tartják illetve díszhelyen található. A zászló átadása az érettségi előtti évfolyamos tanulóknak a ballagáson történik. Az iskola címere kék alapon az intézmény névadójának logója található, valamint egy kinyitott könyv, ami az iskola képzési profiljára utal. Iskolai ünnepélyeken fehér ing (blúz) sötét nadrág, illetve szoknya viselése kötelező, valamint iskolai emblémával ellátott sál, illetve nyakkendő. Elvárjuk, hogy minden olyan alkalommal, amikor az iskolák képviselik a diákok, ünnepi öltözetben vegyenek részt. Sportversenyeken az iskola emblémájával ellátott trikót viseljük a tanulók.

Az éves munkaterv rögzíti:

- a tanítás nélküli munkanapok számát és felhasználását,
- az ünnepélyek időpontját, módját, felelősét,
- az oktatói testületi értekezletek idejét,
- a diáknapi idejét.

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyarország állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt.

7.) INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézményi dokumentumok előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

A házirend, helyi pedagógiai program egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán,
- a Kréta rendszerben,
- az iskola weboldalán.

Az iskola dokumentumainak egy példányát az iskola titkárságán helyezzük el, amely megtekinthető munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00-15.45, pénteken 8.00-13.00 óra között.

Az újonnan elfogadott házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirendről, a szakmai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a pedagógusok fogadó óráján vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

A SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

AZ SZMSZ megtekinthető munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00-15.45, pénteken 8.00-13.00 óra között:

- az iskola titkárságán,
- az igazgatónál;
- továbbá az iskola weboldalán.

A hatályos alapító okirat, tartalmazza a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum és azon belül a Budapesti Gazdasági SZC Vásárhelyi Pál Technikumnak, mint telephelynek a legfontosabb jellemzői a <http://bgszc.hu> honlapon található meg.

8.) INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A munkavédelmi és munkabiztonsági feladatokat az intézményekben a BGSZC szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézmény vezetői és a BGSZC főigazgatója között.

Az iskola épületeinek, helyiségeinek használata:

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az intézmény létesítményeit, bizonyos helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendben található előírások szabályozzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tagintézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Biztonsági okokból a portás munkavégzésének helyén (portásfülke) csak a munkáját ellátó portás, távollétének esetén megbízott helyettese tartózkodhat.

Az iskola nappali tagozatos tanulói 16 óra után csak az igazgató vagy helyetteseinek egyedi engedélyével tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyeletet a XXI. kerületi Egészségügyi Szolgálat szervezi és látja el iskolaorvos és iskolai védőnő biztosításával. Az ellátás rendjét tanévenként határozzák meg a jogszabályok függvényében. Az iskolaorvos (védőnő) tapasztalatairól havonta egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést.

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

Az iskola valamennyi dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért

Tanév kezdetén a BGSZC az oktatói testületet és a technikai dolgozókat baleset-, tűz- és munkavédelmi-oktatásban részesíti, amelyet aláírásokkal dokumentáltat.

A pedagógusok kötelessége, a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárítása érdekében a szükséges ismeretek átadása.

Az osztályfőnök tanév elején köteles a balesetvédelmi, KRESZ és tűzvédelmi oktatás megtartására, naplóban, illetve aláírásokkal történő dokumentálására (minden esetben a hiányzókkal a baleset, illetve tűzvédelmi oktatást pótolni kell a legrövidebb időn belül).

A tanév elején a különféle szaktantermi, testnevelési órák baleset-megelőző oktatással kell, hogy kezdődjenek, (a hiányzókkal pótoltatni kell).

Az oktató feladata, hogy a szükséges intézkedéseket a tanuló balesete esetén tegye:

- A tanuló ellátásának biztosítása
- Az igazgató vagy helyetteseinek és a szülőnek értesítése
- Munkavédelmi felelős, igazgatóhelyettes tájékoztatása

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványokon nyilván kell tartani, jegyzőkönyvet felvenni (munka- és balesetvédelmi felelős).

Az olyan balesetokról, melynek következtében a tanuló három napon túl gyógyuló sérülést szenved, a fenntartót a baleseti jegyzőkönyv beküldése mellett tájékoztatni kell.

Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. Ellenőrzési feladata az illetékes igazgatóhelyettesnek van.

Az iskolába belépő új dolgozók esetében a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást meg kell tartani, dokumentálni kell.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és tudatmódosító szerek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen felügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, elkülönítjük és értesítjük gondviselőjét. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az intézmény vezetősége a felelős.

9.) ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

a) OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI

Az oktatói testület a szakképző intézmény pedagógusainak/oktatóinak közössége, szakmai, pedagógiai és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

(1) AZ OKTATÓI TESTÜLET

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi, oktatói munkakört betöltő alkalmazottja,

- valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.
- Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik.
- Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a szakmai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgató-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az oktatói testület át nem ruházható jogköre: a szakmai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása. Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképzési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a testület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az oktatói testület javaslatot tehet azon tanuló nevelési tanácsadáson, iskolapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő foglalkozáson való részvételére, aki olyan magatartást tanúsít, amely nem vagy nehezen egyeztethető össze az iskola közösségi tevékenységével, a tanórai foglalkozások megszervezésének rendjével. A kezdeményezést a tanulóval foglalkozó pedagógusok több mint a fele (50%+1) indíthatja el. A döntés meghozatala során a pedagógusok mérlegelik a tanuló magatartásának a súlyosságát, ismétlődő voltát, továbbá azt, hogy mennyire rombolja az osztályközösséget, mennyire zavarja a tanórai munkában való együttműködést, és a többi tanuló, valamint a pedagógusok érdeksérelmét.

A döntéshozatal előtt az osztályfőnök, az érintett pedagógusok, az érintett tanuló és a tanulóközösség közösen feltárják az okokat, amelyekre visszavezethető a tanulói magatartás. Ha az eljárás nem vezet eredményre az iskola a jegyzőtől/gyermekjóléti szolgálatától kér segítséget. Az oktatói testület döntéséről és a döntést előzetesen előkészítő eljárásról az iskola értesíti az érintett tanuló szülőjét.

- Az oktatói testület jogkörei közül átruházza a döntési jogot a következőkben felsorolt kérdésekben:
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása az iskola adott évfolyamán az adott osztályban tanító pedagógusok által képviselt nevelők közösségének a feladata.
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátását írja elő.
- A tanulók fegyelmi ügyében a döntést az oktatói testület átruházza a Fegyelmi Bizottságra.
- A javítóvizsga bizottságra – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását javítóvizsga letétele után.

- A kötelező véleményezési jogkörök közül a szakmai munkaközösségekre
- - a tantárgyfelosztás javaslatát.
- Az oktatói testület feladatkörébe tartozó átruházott ügyekről és egyéb feladatokról a megbízottak általában a tanévzáró értekezleten vagy az operatív munkát szolgáló (pl. tantárgyfelosztás) értekezleten kell, hogy beszámoljanak.

Az oktatói testület feladatainak átruházása esetén a feladatot ellátó köteles a következő oktatói testület értekezleten vagy a féléves munka értékelésekor megbízatásáról beszámolni.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja

Alakuló értekezlet, tárgyköre:

- a tanév beindításával kapcsolatos feladatok
- javítóvizsgák lebonyolításának szervezése

Tanévnyitó értekezlet, téma:

- az új tanév fő feladatai
- 9. évfolyamon az egy osztályban tanítók értekezletét a tanulók átállásának, beilleszkedésének, családi, szociális, egészségügyi helyzetének vizsgálatára.

Félévi és év végi osztályozó értekezletek.

Félév munkáját értékelő értekezlet

Tanévzáró értekezlet témája:

- az éves munka értékelése
- főbb statisztikai mutatók, és ezek elemzése,
- a következő tanév tantárgyfelosztásának véglegesítése,
- jövő évi feladatok előre vetítése

Nevelési értekezletek

Munkaértekezletek

Oktatói testület értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület egyharmada kéri.

Ha képzési tanács, diákönkormányzat kezdeményezi az összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt. Az oktatói testület értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van. A testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület személyi kérdésekben – többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Az oktatói testület értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A testületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanítók értekezlete
- egy szakma oktatóinak értekezlete

A oktatók szakmai munkaközössége

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek:

- Digitális módszertan munkaközösség
- Társadalmi-, gazdasági életre nevelés, szakmai munkaközösség
- Humán, kulturális nevelési munkaközösség
- Pályázatok, versenyek, munkaközösség
- Idegen nyelvi kommunikáció fejlesztő munkaközösség
- Mérés, értékelés és tehetséggondozás, reál munkaközösség
- Fejlesztő, iskolai közösségi szolgálatért felelős munkaközösség

(2) A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI

- A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

- A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- A munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítási, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása.
- A szakmai/módszertani kultúra fejlesztése.
- A dologi feltételrendszer (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, médiumok) fejlesztésének koordinálása.
- Feladatbankok, vizsgatétel összeállítások, mérőlapok készítési munkáinak összehangolása, irányítása.
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.
- Belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások szakmai/módszertani konzultációk szervezése.
- Pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak munkájának, beilleszkedésének segítése.
- A segítségnyújtás megvalósulhat óralátogatás, bemutató tanítás, tanácsadás, közös műhelymunka keretében.
- A tanórán kívüli tevékenységek koordinálása.
- Tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése.
- Felzárkóztató foglalkozások szervezése.
- A szaktanácsadás munkájának segítése.
- Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítéséhez, továbbá osztályonként is.
- Az iskola a szakmai munkaközösségek és a pedagógusok számára egyénileg munkájuk elvégzéséhez audiovizuális eszközöket (magnó, CD-, DVD-lejátszó, stb.), informatikai eszközöket (laptop, hangfal, külső adathordozó, stb.) bocsát a rendelkezésre. Az eszközöket használaton kívül, szekrényben elzárva kell tárolni, a szorgalmi idő végén a rendszergazdának le kell adni. A felvett eszközökért a pedagógusok leltárfelelősséggel tartoznak.

A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai:

- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- A munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak tanítási koncepcióinak és követelményrendszerének kialakítása, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára (igény szerint az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagozatfelelős részére) a munkaközösség tevékenységéről
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- Tanításhoz szükséges szemléltető és informatikai-eszközök alkalmazása, fejlesztési igények eljuttatása az intézményvezetőhöz.
- Szakszertárak és az ott lévő szemléltető eszközök, könyvek, folyóiratok rendezettségének biztosítása, a szakterületekhez tartozó folyosói vitrinek karbantartása, szükség szerinti felújítása.

- Közismereti tárgyak szóbeli érettségi vizsgatételei elkészítésének szervezése, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- Szakmai elméleti tárgyak központi vizsgatételeinek tanulók számára történő kiadása minden év november közepéig, a vizsgára való felkészítés koordinálása.
- OSZTV és egyéb szakmai tanulmányi versenyekre a megfelelő tanulók kiválasztása, egyeztetve a matematika, fizika tárgyakat tanító tanárokkal, a tanulók felkészítése.
- OKTV és egyéb tantárgyi versenyek koordinálása, a jelentkező tanulók felkészítésének figyelemmel kísérése.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez
- Segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, felhívja a figyelmet a szükséges szakirodalom tanulmányozására, koordinálja a továbbképzést
- Az előrelátható hiányzások szakszerű helyettesítésének megszervezése
- Javasolja a közvetlen munkahelyi vezetőjének a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését
- Képviseli a munkaközösséget az iskolán belül és kívül
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- Segíti a pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak munkáját, beilleszkedését
- Koordinálja a tanórán kívüli tevékenységeket
- Tanulmányi versenyeket előkészíti és szervezi
- Rendszeres óralátogatások után értékeli a kollegák munkáját
- Együttműködik az oktatói értékelés rendszer működtetésében
- Együttműködik a minőségirányítási rendszer működtetésében
- Kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel
 - programok összeállítása, tervezése, szervezésekor
 - mérések szervezésekor
 - próbaérettségi, szintvizsgák szervezésekor
 - belső továbbképzések szervezésekor
 - tantárgyfelosztás javaslatának elkészítésekor.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének megbízását a tagintézményvezető adja, a munkaközösség tagjai választják.

Az nevelési igazgatóhelyettes, fejlesztő -közösségi munkaközösség vezetőjének feladata:

- A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a oktató-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.
- A segítségnyújtás megvalósulhat óralátogatás, bemutató tanítás, tanácsadás, közös műhelymunka keretében.
- Az iskolai nevelési koncepció kidolgozási munkáinak irányítása.
- Az osztályfőnöki adminisztratív munkáinak figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- Nevelési értekezletek előkészítése, vezetése.

- Tapasztalatszerzés osztályfőnöki órák látogatásával.
- Közreműködés a tanév rendjének kimunkálásakor az ünnepek, a tanítás nélküli munkanapok és ezek programjai, a tanulmányi kirándulás, a különféle sport és kulturális rendezvények meghatározásában, ezen programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Képviseli az iskolát neveléssel kapcsolatos értekezleten, rendezvényeken.
- Rendkívüli helyzetben- utólagos beszámolási kötelezettséggel - operatív intézkedést fogantatosít.
- Segít a szabadidő hasznos eltöltésének és az gyermek- és ifjúságvédelem megvalósításában.
- Közösségi szolgálat szervezése, ellenőrzése, adminisztrációja.

(3) DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR FELADATAI

A megbízás célja:

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanuló közösségek igényeinek összehangolása.

Főbb feladatai:

- Összehívja és levezeti – a diákönkormányzat elnökének megválasztásáig – a DÖK alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a DÖK törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a DÖK választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek az DÖK hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevél tervezetét, biztosítja az DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- Az DÖK igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik az DÖK munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diákönkormányzat ülésein.
- Személyesen vagy a kollegák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős a házirend betartatásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot az oktatói testület, a szülői közösség, a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
- Részt vesz a közösségi szolgálat szervezésében.

(4) OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐK, MEGBÍZATÁSOK, TISZTSÉGEK

Igazgatói megbízás alapján:

- munkaközösség-vezető
- osztályfőnök
- munka- és tűzvédelmi megbízott
- diákmozgalmat segítő tanár
- összekötő oktató a képzési tanáccsal (a szülői közösséggel)

Jelentkezés és igazgatói jóváhagyás alapján:

- szakkörvezetés
- célfeladat ellátása

- öntevékeny diákkör irányítása
- diáksportkör vezetése
- részvétel oktatási-nevelési kísérletben
- részvétel pályázat kidolgozásában.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja vagy az igazgató bízza meg.

A vezetőségi üléseken előre történt egyeztetés alapján az elvégzett feladatokról a felelősök beszámolnak, valamint a félévi és tanévzáró értekezleteken részletes írásbeli beszámolót készítenek.

10.) TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

a) AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll, aki megbízatását az intézményvezetőtől kapja, tevékenységét munkaköri leírása alapján végzi.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja, (illetve bízza) meg:

- ODB titkár
- ODB titkárhelyettes

Az osztályfőnök és az osztályközösség közös megállapodásával további felelősöket lehet még kijelölni.

b) AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (IDB – Iskolai Diákbizottság) működik. IDB-tagnak az iskola tanulói közül bárki választható. Az IDB szervezi az iskolai szintű programokat, illetve segíti lebonyolításukat, irányítja az ODB-ket.

A diákönkormányzat – figyelemmel a szakképzésitörvény végrehajtási rendeletének 216. §-ára – maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit. A diákönkormányzat működését az iskola – anyagi és technikai lehetőségeinek keretei között – a működési kiadások fedezésével és helyiség biztosításával segíti. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai élet bármely kérdésében, pl. pályázatok, versenyek szervezésére, az iskola sporttevékenységére, iskolai hagyományok ápolására, tanulók kitüntetésére, jutalmazására, a Vásárhelyi Nap programjára, iskolarádió működtetésére, melynek szabályait a házirend rögzíti. A diákönkormányzat által működtetett iskolarádió és a diákönkormányzat által kiadott iskolaújság szerkesztését a sajtó- és véleményszabadság tiszteletben tartásával - szakmai szempontból - a nevelőtestület hozzáértő felkért tagjai segítik.

Az iskolai diákönkormányzat működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata állapítja meg. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor véleményt nyilvánít. Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákszemélyeket, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, a diákszemélyek összeülésétől az intézményvezető felel. A diákszemélyeken az IDB és az intézmény képviselője beszámol az

eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. Rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskola igazgatója vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményét, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell átadni. Az iskolavezetés javaslatot kérhet a diákönkormányzattól a diákokat érintő döntések előkészítése során. A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten a diákmozgalmat segítő tanár képviseli. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívhatók. Az évi rendes diákközségi ülésen a diákönkormányzat képviselője beszámol a diákönkormányzat munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól. A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat vezetőjéhez és a tagintézményvezetőhöz. A diákközségi ülés napirendi pontjait 15 nappal a megkezdés előtt nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközségi ülés összehívását a tagintézményvezetője vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. Az iskola térítésmentesen biztosítja a működéshez szükséges helyiségeket és a berendezések használatát.

DÖK SZMSZ - melléklet

c) DIÁKKÖRÖK, SZAKKÖRÖK, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet:

- szakkör,
- érdeklődési kör,
- önképző kör,
- énekkar,
- művészeti csoport, stb.

A diákkör létrehozására javaslatot tehet a tagintézményvezetőnek az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgy felosztás valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákköröket az iskola intézményvezetője által felkért nevelő vagy nagykorú személy vezeti. Diákkört önkéntes alapon a szülők írásbeli engedélyével az iskola tanulói is létrehozhatnak. Az így létrehozott diákkör munkáját a diákkör által felkért nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását a tagintézményvezetőnek be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni a tagintézményvezető egyetértését. A diákkörbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

Tehetséggondozó felzárkóztató egyéni foglalkozások az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkózását segítik.

Szabadidős foglalkozások: iskolai-, osztálykirándulás, múzeum-, színház-, mozi látogatás, iskolai sportnap, versenyek, vetélkedők, bemutatók, amelyeket évente rendszeresen szervezünk.

Sportkör: A testnevelés órákon kívül sportolási és versenyzési lehetőségeket biztosít. Jelentkezés a testnevelő tanároknál (kosárlabda, röplabda, tenisz stb.)

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola oktatói 13.45 és 15.30 (16.15) között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

11.) A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

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

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt. A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják.

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

A képzési tanácsba delegálhat

- a) egy képviselőt a fenntartó,
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - bb) nemzetiségi önkormányzatok,
 - bc) egyházi jogi személyek, bd) területileg illetékes gazdasági kamarák,
 - be) civil szervezetek.

Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal egyeztetést folytat az aktuális nevelési és tanulmányi helyzetről, valamint az intézmény helyzetéről a képzési tanáccsal amennyiben az létrejött az intézményben. Ezen túl eseti jelleggel is kikérheti a tanács véleményét, illetve a tanács elnökének kérésére rendkívüli ülést hívhat össze.

12.) KÉPZÉSI TANÁCS

A szakképzési törvény alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére képzési tanács működhet.

A képzési tanács létrehozását kiskorú tanuló törvényes képviselője kezdeményezheti.

Képzési tanács véleményezési és döntési jogai

Amennyiben az iskolában megalakult képzési tanács, abban az esetben véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- a képzési tanács tevékenységének szervezése.

A képzési tanácsvéleményt nyilváníthat minden diákokat érintő kérdésben. Ezenfelül maga is generálhat kérdéseket az iskolavezetés felé. A vélemény nyilvánítását a képzési tanács elnökén keresztül gyakorolja a szervezet.

13.) KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

a) BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

(1) A BGSZC INTÉZMÉNYEIVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A Budapesti Gazdasági SZC Vásárhelyi Pál Technikum a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum egyik intézménye. A kapcsolattartás rendjét a BGSZC Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó fejezete tartalmazza. Az intézmény a többi Centrumon belüli intézménnyel az igazgató, illetve igazgatóhelyetteseken keresztül – elsősorban - elektronikusan tartja a kapcsolatot.

(2) A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Alkalmazotti közösség

Az intézmény oktatói testületéből és az intézménynél alkalmazott nem pedagógus dolgozókból áll.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyeztetési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel munkaviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy a testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetében a testület abszolút többség (50% +1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a konkrét időpontokat az iskola adott tanévre vonatkozó munkaterve tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni (a

kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja és a hivatalos közlések helyén ki kell függeszteni).

A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Kapcsolattartás a nem oktató dolgozókkal

Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben a vezetőség a munkamegosztásban megjelölt módon hozza a döntéseket. Az intézményvezetőt minden, a működésben lényeges kérdésben tájékoztatni kell szóban vagy írásban.

Kapcsolattartás az oktatói testület és a szakmai munkaközösségekkel

Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát intézményvezető, illetve helyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik. Az oktatói testület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezető írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a tantestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az iskola munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez. A szervezeti egységek belső kapcsolattartása munkakapcsolat, külső kapcsolatok létesítéséhez az iskolavezetés hozzájárulása szükséges.

A kapcsolattartás fórumai:

- vezetőségi ülései
- a kibővített iskolavezetőségének ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját laza tervezés alapján az iskolai munkaterv (tanév helyi rendje) tartalmazza. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett táblán, vagy írásbeli tájékoztatókon, illetve körözhvények útján is értesíti a nevelőket.

A kibővített iskolavezetőségének tagjai

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az iskolavezetőség felé.
- a oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg intézményvezető-helyettesük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, az iskola kibővített vezetőségével és az iskolaszékkel.
- Az oktatói testület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

- A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösségek álláspontját. Írásban továbbítja a intézményvezetőhöz az oktatói testület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

(3) A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSI FORMÁI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

- A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a nevelőtestület, valamint az intézményvezetők előtt.
- A munkaközösségek egymás közötti együttműködését az tagintézményvezető, az tagintézményvezetőhelyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik. Kapcsolattartásukban kiemelt területe az éves munkaterv, a Szakma Program, illetve a helyi tantervek kidolgozásának, módosításának koordinálása.
- Folyamatosan egyeztetnek a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, a tanulmányi munka eredményességének értékelésében, a szintfelmérő, illetve próbaérettségi vizsgák lebonyolításában.
- Egyeztetnek az intézményen belül lebonyolítandó mérés-értékelési rendszerek lebonyolításában, javításában, és az eredményesség kiértékelésében, valamint a további fejlesztési irányok meghatározásában.

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

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

Az évi rendes közgyűlést a diákönkormányzat vezetője hívja össze küldött közgyűlésként. Az osztályok két küldöttel képviseltetik magukat. Az évi rendes közgyűlésen a diákönkormányzat képviselője beszámol a diákönkormányzat munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az SZMSZ, pedagógiai program és a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI – TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A pedagógus közösségek (szakmai munkaközösségek, osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége) folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás formái a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés, stb.

A kapcsolattartás rendje: az osztályközösségek, a tanulók az ODB-titkárokon keresztül kérdéseikkel, javaslataikkal fordulhatnak a pedagógusokhoz, az osztályfőnökökhöz, az iskolavezetéshez. Írásbeli felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI – SZÜLŐ KÖZÖSSÉGEK, SZÜLŐK

Az oktatói testület, a szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége, az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályok szülői közösségeivel, illetve az iskolai szülői képviselőkkel. A kapcsolattartás helyszínei tanári fogadóórák, oktatói testület közös fogadóóra, az osztályok szülői értekezletei, szülői képviselői értekezletek. A kapcsolattartás formái az írásos megkeresés és a szóbeli felvetés, szülői bejelentés, stb. Az osztályok szülői szervezetei és az osztályban tanító tanárok közössége közösen oldja meg az iskolai és családi nevelés problémáit. Közösen vesznek részt a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában. Az iskolai szülői képviselő és az iskolavezetés képviselője szükség szerint, de legalább félévente kölcsönösen tájékoztatja egymást a felmerülő problémákról, az iskola munkájáról és a következő időszak feladatairól. A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat előre egyeztetett időpontban szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

A szülő kötelessége különösen, hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, amennyiben ezt elmulasztja (nem látogatja a szülői értekezleteket, nem válaszol az írásban tett tájékoztatásokra stb.), ajánlott levélben veszi fel vele a kapcsolatot az iskola, ha ezután sem érkezik a szülőtől visszajelzés, akkor értesítjük ezen tényről az illetékes gyermekjóléti szolgálatot.

A kapcsolattartás formái:

Az iskola elsődleges polgára a gyermek és a szülő, ezért együttműködő partnerként kell kezelni őket. Akkor lehet igazán számítani a szülőkre, ha együtt gondolkodik az iskolával, ehhez szükséges az, hogy folyamatosan tájékoztassuk és kikérjük a véleményét. A mindennapos kapcsolattartás mindkét fél részéről egyaránt fontos, hiszen az aktuális problémák megoldása csak így lehetséges. a kölcsönös bizalmon alapuló szülő-pedagógus együttműködés eredménye, hogy a szülőben igény támad arra, hogy folyamatosan tájékoztassa az iskolát a gyermeket érintő személyes változásokról.

A szóbeli kapcsolattartás lehetőségei:

- fogadóóra: félévente egy délután a szülőknek lehetőségük nyílik arra, hogy az oktatói testület valamennyi tagját fölkeressék, heti egy alkalommal pedig a pedagógusok a szülők rendelkezésére állnak
- személyes találkozás: (szülő vagy tanár kezdeményezésére) a tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal (otthoni tanulás, továbbtanulás stb.)

- szülői értekezlet: félévente minimum egyszer tartunk szülői értekezletet, illetve az igényekhez alkalmazkodva rendkívüli értekezletet is összehívunk (pl. 12. évfolyam számára a továbbtanulásról) Munkánk hatékonyságát növeli, ha írásos tájékoztató formájában összefoglaljuk a főbb napirendi pontokat és ezt átadjuk a szülőknek az értekezlet elején.

A szülői értekezletek, fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg. A szülői értekezlet feladata: folyamatos együttműködés kialakítása a szülők és az iskola között, a szülők tájékoztatása:

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről (SZP)
- a helyi tanterv követelményeiről
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról
- a gyermekek tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról
- tanácsadás és segítségnyújtás a szülőnek gyermekük nevelésével kapcsolatban
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az intézményvezetőség felé.

Az iskola dokumentumait - szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend - az érdeklődő szülők, tanulók részére

- az iskola könyvtárában helyezük el, ahol a nyitva tartás ideje alatt helyben olvashatják
- az iskola vezetői fogadódélutánokon, vagy előre egyeztetett időpontban adnak tájékoztatást
- az iskola intézményvezetője a szülői szervezet értekezletén ad tájékoztatást
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, ill. előre egyeztetett időpontban adnak tájékoztatást.

Az írásbeli kapcsolattartás formái:

- kollektív (tájékoztató a szülői értekezletről, az iskolai vagy osztályszintű programokról)
- egyéni: problémák esetén
- bizonyítvány, illetve az ellenőrzőbe kerülő hivatalos értesítések

Ha a tanuló nem tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek, az osztályfőnök az ellenőrzőn/elektronikus naplón keresztül értesíti a szülőket, legkésőbb egy héttel a fogadó délután előtt. Eredménytelenség esetén az osztályozó konferencia előtt két héttel ellenőrzőn/elektronikus naplón keresztül ismételten értesíti a szülőket. Felelősök: osztályfőnökök. Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló első, valamint a 10. igazolatlan mulasztásáról (az értesítésben felhívja a szülők figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire).

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, oktatói testületével. A megkereséstől számított 30 napon belül joguk, hogy érdemi választ kapjanak.

A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a tagintézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezetője hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezetője által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama a tagintézmény vezetője döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

A szülői képviselő munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a tagintézmény vezetője felelős.

Az iskolai választmány és az iskolavezetés képviselője szükség szerint, de legalább félévente ül össze. Az üléseken az iskolavezetés képviselője tájékoztatást ad az iskola munkájáról és ismerteti a véleményezést kívánó előterjesztéseket.

KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLAEGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSSAL

Iskolaorvos

Az iskolaorvos feladatait a szakképzési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó kormányrendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a tagintézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a nevelési helyettese végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő

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

- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja,
- munkaidejét munkáltatója határozza meg,
- kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az osztályfőnök kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A gyermekjóléti szolgálattal a nevelési tagintézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot. Az intézmény vezetősége, az osztályfőnökök kölcsönösen segítik a kapcsolattartást.

b) A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az igazgató, valamint az általa megbízott - elsősorban igazgatóhelyettesi beosztásban dolgozó - alkalmazottak.

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató, szükség esetén az általa felhatalmazott személy képviseli. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal,
- a képzésben illetékes minisztériumokkal, államtitkárságokkal,
- KH-val, OH-val, POK-kal
- az oktatási kormányzat háttérintézményeivel,
- az iskolával szakmai és partnerkapcsolatban álló cégekkel, gazdálkodó szervezetekkel
- felsőoktatási intézményekkel, társiskolákkal bel- és külföldön,
- közép- és általános iskolákkal,
- azokkal a szakmai szervezetekkel, amelyeknek az iskola tagja
- gyermekjóléti szolgálattal, önkormányzatokkal
- iskolaorvossal,
- civil szervezetek (Vöröskereszt, Vásárhelyi 200 Alapítvány)

Az intézmény külső kapcsolatainak kialakítása és fenntartása az intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott helyettesnek, gyakorlati oktatásvezetőnek vagy munkaközösség-vezetőnek vagy a pedagógusnak a feladata. Egy-egy lehetséges új kapcsolat kialakításáról az intézményvezetőnek jelzést adhatnak a helyettesek, a munkaközösség-vezetők, a pedagógusok, a szülői szervezet elnöke vagy tagja, az iskolai DÖK elnöke. A kapcsolat létrehozásának feltételeiről, a kapcsolattartás rendszeréről, a beszámolási kötelezettségről a tagintézményvezető dönt.

(1) A DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai rendszerű szakképzésben az ágazati szakképzés intézményi sajátosságaiból fakadóan iskolánk összefüggő szakmai gyakorlatot szervez. A gyakorlati képzés szakmai tartalma és időtartama az egyes osztályok óratervének és az ahhoz tartozó programtantervi követelményeknek a függvénye. Szakmáként és évfolyamonként eltérő. Koordinálja az iskola vezetősége, szervezi a gyakorlati oktatásvezető kolléga.

Ennek érdekében:

- szakképzési munkaszerződés megkötését kezdeményezi külső gazdálkodó szervezetekkel,
- nyomon követi a gazdálkodó szervezet gyakorlati képzés folytatására vonatkozó szándékának bejelentését, a szakképzési munkaszerződés kamarai ellenjegyzését,
- érdemi tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést vállaló szervezet részére a törvényi és egyéb előírásokról
- szervezi az ágazati alapvizsgára történő jelentkezést,
- biztosítja az egybefüggő szakmai gyakorlatukat megkezdő diákok folyamatos tájékoztatását,
- segít a tanítási időn kívüli egybefüggő szakmai gyakorlat lebonyolításában, kezeli az esetlegesen felmerülő problémákat.

A szakképző évfolyamok számára évközi gyakorlatot is szervezünk, ez utóbbi tanulószerveződés keretében folyik.

Külső gyakorlat esetén a már a gyakorlatot megelőző tanévben fel kell venni a kapcsolatot a gyakorlóhellyel, hogy a gyakorlat megvalósulása biztosított legyen. Az intézményvezető, a szakmai intézményvezető-helyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai munkaközösség vezetőjének feladata a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel a folyamatos kapcsolattartás.

(2) A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. alapján a gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez. Az iskola kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, ill.
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más
- személyekkel
- intézményekkel és
- hatóságokkal

A szülő kérésére, illetve az oktatói testület javaslatára a tanulót veszélyeztető okok elhárítása érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó megbízott pedagógus az intézményvezető-helyetessel egyeztetve felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal. Erről nyilvántartást vezet és folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

A kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus feladata, aki a problémát ismerve szükség esetén keresi fel segítségért a szolgálatot (a kerületben és a tanuló lakhely szerinti kerületében egyaránt).

Külön figyelmet fordítunk:

- a drogfogyasztás és egyéb szenvedélybetegségek megelőzésére,
- a szexuális kultúrával, nemi élettel kapcsolatos felvilágosításra,
- kapcsolattartás az iskolai egészségügyi szolgálattal.

Az iskola kiemelt felelősséggel tartozik az egészségvédelemért, mely a személyiségfejlesztés, a társadalmi lényké formálása (szocializáció) nélkülözhetetlen kelléke. Az egészségnevelés területén kiemelt felelősséget visel az osztályfőnök, a biológia-, a kémia szakos, a testnevelő, a gyermek- és ifjúságvédelmi-, valamint a szabadidő hasznos eltöltését szervező pedagógusok – munkájukat segíti az iskolaorvos, valamint a védőnő.

Az iskolavezetés nagy hangsúlyt fektet az iskolai egészségügyi szolgálattal való szoros együttműködésre a diákok egészségnevelése, a prevenciók tevékenység hatékonyabbá tétele érdekében.

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel.

(3) KAPCSOLAT A LAKÓHELY SZERINT ILLETÉKES KORMÁNYHIVATALLAL

Ha tanköteles tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak száma eléri az ötöt, az osztályfőnök értesíti az illetékes gyámhatóságot, és gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(4) AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK TÉRÍTÉSMENTES HASZNÁLATA

Az iskola helyiségeit, épületét az intézményvezető döntése alapján térítésmentesen használhatják:

- DÖK
- Üzemi tanács
- Képzési Tanács
- BGSZC munkatársai

14.) ELJÁRÁSRENDEK

a) A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Vezetői ellenőrzés, mérés és értékelés

Az igazgató a belső ellenőrzési szabályzat és terv szerint vezető társaival együtt rendszeres ellenőrzésekkel látja el a konkrét munkavégzés felügyeletét, az intézményi működés felülvizsgálatát. Rendszeres vezetői kontroll nélkül nem várható el minőségi munkavégzés.

A Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalma:

- az ellenőrzés típusai, területei,
- a vezetői ellenőrző tevékenység,
- az ellenőrzés előkészítése, módszerei,
- ellenőrzési dokumentáció, értékelés,
- ellenőrzési hatáskör és feladatok.

Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége

A tagintézményvezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre,
- a teljes intézményi működésre.

A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus rendjének megfelelően megosztottan történik.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa a belső ellenőrzési rendszert: a tárgyi és személyi feltételeket,
- adjon határidőket az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- követelje meg a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- tartsa meg (tartassa meg) az értékelő megbeszéléseket,
- rendeljen el következetes számonkérést és intézkedést.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes és a középvezetők ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza. Az iskola szakmai ellenőrzési, értékelési rendszerét a belső szabályzatok (SZMSZ, munkaterv, MIR) tartalmazzák.

Az oktatói munka ellenőrzésének és értékelésének a célja az iskolai nevelő-oktató munka minőségének megőrzése, fejlesztése. Az ellenőrzés és az értékelés egységes és tervszerűen végzett eljárás.

Az intézményi minőségirányítás szervezeti kereteinek kialakítása a Szakképzési Centrum által meghatározott működtetési feltételek alapján valósult meg.

Az intézményi minőségirányítási rendszer működtetéséért az igazgató a felelős.

A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira létrejött az intézményi minőségirányítási csoportot (MICS), melynek létszáma 6 fő. A MICS tagjai: igazgató és 2 fő vezető és 3 fő oktató önértékelési feladatokért felelős. A MICS vezetője az igazgatóhelyettes.

Kiemelt vizsgálati területek:

- a hatályos jogszabályok: törvények, rendeletek, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az intézményvezetői utasítások és döntések, eseti intézkedések végrehajtása,
- tanügyigazgatási, szaktárgyi, módszertani statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- az oktatói és intézményi önértékelés végrehajtása.

Az intézmény oktató-nevelő feladatait irányító pedagógiai intézményvezető-helyettes ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörükre.

A minőségirányítási csoport feladatai:

az önértékelési feladatok szervezése, lebonyolítása,
az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása,
a partneri igény- és elégedettségmérések lebonyolítása,
az intézményi önértékelési javaslat elkészítése,
javaslattétel az önértékelés során meghatározott erősségekre és fejlesztendő területekre.

Az oktatók minőségirányítási feladatai:

részvétel az önértékelésben, adatok gyűjtése és szolgáltatása,
partneri mérésekben való közreműködés,
az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai,
részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
részvétel a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban (FCS), a fejlesztések megvalósításában.

A fejlesztő csoport (FCS) feladatai:

elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végez, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

A fejlesztő csoport tagjait az igazgató kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhat ebbe a munkába.

A MICS és FCS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője a szakképzési centrum egyetértésével dönt.

Az intézménynek a minőségirányítási munkához biztosítania kell az infrastrukturális feltételeket, a megfelelő eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert

Az intézmény vezető helyettesek ellenőrzik:

- a kijelölt munkaközösségek,
- a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását,
- az osztálynaplók, e-naplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését,
- a jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- az iskolaépület, a tanterem, az udvar rendjét és biztonságát,
- a tanári ügyelet hatékonyságát,
- a rendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- a tantárgyfelosztást, az órarend fenntartói előírásoknak, vezetői és pedagógiai szempontoknak való megfelelést,
- a kijelölt munkaközösségek,
- a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását,
- a szakmai gyakorlatot ellenőrzi,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartását, adminisztrációját,
- a helyettesítések, felügyelet megtartását, adminisztrációját,
- az iskolai statisztikákat,
- a gyakorlati oktatásvezető, szaktanárok munkáját és erről beszámol a tagintézményvezetőnek
- a gyakorlati munkahelyeken a gyakorlati oktatás kezdete előtt megtörtént-e a munkavédelmi szabályok ismertetése, illetve megvalósul-e azok betartása
- a tantervek betartását
- a szakmai vizsgák lebonyolításának törvényességét
- a munkabiztonsági felelős, tűzvédelmi felelős munkáját – az intézmény munkabiztonsági, tűzvédelmi szabályzata alapján

A munkaközösség vezető ellenőrzi:

- a pedagógusok munkafegyelmét,
- a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését,
- az időarányos előrehaladást,
- a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósulását,
- az anyagok és az eszközök célszerű és takarékos felhasználását,
- felmérések és óralátogatások során meggyőződik a tanulók tudásáról, képességeiről.

A szakmai munkaközösség vezető, osztályfőnöki munkaközösség vezető, mint megbízott középvezetők teljes jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett felelősek a munkaközösségi munka megszervezéséért, a munkavégzés szakmai, tantárgy pedagógiai irányításáért, és ellenőrzéséért.

Az osztályfőnök ellenőrzi és értékeli:

- a diákokkal együtt az osztály tanulmányi munkáját,
- a tanulók magatartását, szorgalmát,
- az érdemjegyek beírását, és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben,
- a haladási napló beírásait.

Ellenőrzési ütemterv

A belső ellenőrzés alapidokumentuma az ellenőrzési ütemterv, ez teszi szervezetté és rendszerezetté az intézmény belső vizsgálatait. Az ellenőrzési ütemtervet a igazgatóhelyettes készíti el a tanév rendje szerint. Összeállításánál figyelembe kell venni: az ellenőrzés célját, a vizsgálati igényeket, a jogszabályok előírásait, az intézmény fenntartójának elvárásait, a belső szabályzatok utasításait, és a tagintézményvezető igényeit.

Az ellenőrzési ütemterv célja:

- a vezetési igény közvetlen és hatékony szolgálata,
- az ellenőrzési kötelezettség folyamatos és szervezett teljesítése,
- az intézményi feladatellátás és az ellenőrzés koordinálása,
- a szervezés feladatainak és feltételeinek alátámasztása.

Az ellenőrzés gyakori módszerei:

- közvetlen helyszíni ellenőrzés,
- közvetett helyszíni ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés.

Ellenőrzési dokumentáció

Az ellenőrzési jegyzőkönyv:

Tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- az ellenőrzés helyét, időtartamát,
- a vizsgált munkaterület megnevezését,
- az ellenőrzést végző nevét,
- a tényyszerű tapasztalatokat,
- az ellenőrzési záradékokat.

Az ellenőrzési jelentés:

az ellenőrzésről, annak megállapításairól, a tapasztalatok értékeléséről ellenőrzési jelentést kell készíteni, melynek tartalma:

- az ellenőrzés adatai,
- ellenőrzési jegyzőkönyv,
- megállapítások az ellenőrzési program alapján,
- a tapasztalatok értékelése,
- a mulasztásokat bizonyító iratok.

Az ellenőrzés értékelése:

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megvitatni az ellenőrzés megállapításait. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelősvezetője, az intézmény vezetője által kijelölt személyek.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni. Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettesnek kell elvégezni.

Intézkedni kell:

- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről,
- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról.

Az oktatók értékelési rendszere

Az oktatói értékelési rendszer célja

Az oktatói értékelési rendszer célja a szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása. A Szakképzés 4.0 stratégia alapján hosszú távú célként jelenik meg az oktatók körében a pedagógiai értékek bemutatása, a jó gyakorlatok elterjesztése és végső soron egy egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása.

Az Szkt. 50. §-a értelmében az oktatót az igazgató háromévente értékeli a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint.

Az oktatói és igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetői értékelés intézményi hatáskör, a vezető feladata. Az intézményvezető a háromévenkénti értékelés eredményeire támaszkodik az oktatók bérének megállapításánál, egyéb differenciált juttatások, kedvezmények megadásánál, új feladatokkal történő megbízásnál. Szakképzési centrum esetén ezekben a kérdésekben az igazgató javaslatára a főigazgató dönt a kancellár egyetértésével.

A meghatározott értékelési területek és szempontok elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményi vezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával

értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,

vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

szakmai felkészültségét,

a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,

pedagógiai tervezését,

pedagógiai értékelését,

együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel,

személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,

innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan módon kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület és a tanulók bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.

Az oktatói értékeléshez a részletes módszertani leírás, az alkalmazott partneri mérőeszközök, és a KRÉTA rendszerben gyűjtött indikátorok fognak segítséget nyújtani.

Az elvárásrendszer meghatározása

Az elvárások rögzítik az értékelési területeket, az értékelési szempontokat, a magyarázatot és a szempontok adatforrásait, amelyek az EQAVET elveknek és minőség-jellemzőknek megfelelően írják le a jó oktató jellemzőit.

Eljárásrend

A mérések szervező, koordináló munkáját a MICS végzi, a mérések lebonyolításába további kollégák bevonása is szükséges lehet. A mérések elektronikus kérdőívszerkesztő és kiértékelő programok használatával kerülnek lebonyolításra. A méréseket úgy kell elvégezni, hogy a reprezentatív mintavételi arány figyelembevételével a felmérés érvényessége biztosított legyen. Ennek mértékét a MICS határozza meg.

A kérdőívek feldolgozása során vizsgálni szükséges a kérdésekre kapott válaszok összesítését, a válaszlehetőségek közötti megoszlást.

A teljes mérési folyamat során biztosítjuk a névtelenséget, az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartását az aktuális GDPR előírásoknak megfelelően.

A mérések összesített eredményeiről tájékoztatjuk a felmérésben részt vevő partnereket, hiszen ők joggal elvárják, hogy lássák annak eredményét, továbbá fontosnak érezzék a véleményük kinyilvánítását a továbbiakban is az intézmény munkájának fejlesztése érdekében.

A tájékoztatás megszervezése és megvalósítása az iskolavezetés feladata.

Az oktatói értékelés személyi feltételei

Az oktató értékelések elkészítése az iskolavezetőség feladata. A vezetőség támaszkodik a munkaközösség-vezetők értékelésére. Minden oktató egy-egy szakmai munkaközösség tagja, de amennyiben más munkaközösségben is dolgozik, a másik munkaközösség vezető véleményét is kikéri. Az értékelés feltétele, hogy évente legalább egyszer az iskolavezetés tagja, ill. a munkaközösség-vezető óralátogatáson vesz részt az adott kollégánál. Amennyiben a tapasztalatok (vagy szülői, tanulói jelzések) indokolják, a látogatást meg kell ismételni. Az oktató értékelés szempontjainak megfelelően minden oktató önértékelést is készít.

Az értékelés módszertana, eszközei

Az értékelés során használt módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív. A dokumentumelemzés és a megfigyelés szempontjainak, illetve a kérdőívek kérdéssorainak célja, hogy az értékelési területenként megadott szempontok vizsgálatához elegendő információt szolgáltatassanak.

A részletes értékelési módszereket az intézmény MIR szabályzata tartalmazza.

Az oktatói értékelés folyamata

Oktatói értékelés előkészítése

Szakképző intézményi tájékoztatás

Oktatói értékelés végrehajtása, éves munkaterv szerinti ütemezése

Az oktatók értékelése

Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről az érintett oktatókkal

Az oktatói értékelés felhasználása, az oktatói cselekvési terv elkészítése

Az intézményi vezetők értékelése

Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:

az igazgató

az igazgatóhelyettesek

a munkaközösség-vezetők.

b) FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

(1) A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

A szakképzési törvény 65. szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti vagy a Házirendet megszegi, figyelmeztető intézkedésben vagy fegyelmi eljárás során fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A figyelmeztető intézkedések formái:

egyszemélyi:

- szóbeli szaktanári figyelmeztetés,
- írásbeli szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intő,
- szaktanári megrovás,
- szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intő,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatóhelyettesi intő
- igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovás

testületi:

- oktatói testületi megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Ha a tanuló a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelességét megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható, és írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába
nem tanköteles tanuló esetében:
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi döntések joga a nevelőtestület kizárólagos joga (teljes oktatói testület vagy e célból létrehozott bizottság), diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A szülő értesítése, meghallgatása kötelező. Fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges, ha a tényállás tisztázása indokolja. A fegyelmi büntetést a tagintézményvezető ismerteti a tanulókkal (IDB és szülői szervezet), és írásba foglalja, és azt a szülő tudomására hozza. A határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet (Felülvizsgálati kérelem, Törvényességi kérelem).

(2) EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

Egyeztető eljárás a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt

Az egyeztető eljárás működését a szülői szervezetnek (1 képviselő) és a diákönkormányzatnak (1 képviselő) közösen kell kezdeményeznie.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességsszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, illetve, hogy ennek alapján
- a kötelességsszegő és a sértett között megállapodás szülessen a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességsszegő tanuló (kiskorú kötelességsszegő esetén a szülő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességsszegő tanuló (kiskorú kötelességsszegő esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) is hozzájárul.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Amennyiben a kötelességsszegő tanuló (kiskorú kötelességsszegő esetén a szülő) a megadott határidőn belül írásban bejelenti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, le kell folytatni.

Amennyiben a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Ha a kötelességsszegő tanulónak és a sértettnek az egyeztetési eljárás során – tizenöt napon belül – sikerül írásban megállapodniuk a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljáráson jelen vannak:

- sértett, kiskorú sértett esetén szülő is
- kötelességsszegő, kiskorú kötelességsszegő esetén szülő is
- SZMK megbízottja
- DÖK megbízottja
- igazgató vagy igazgatóhelyettes

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességsszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás akkor eredményes, ha sikerül a kötelességsszegő és a sértett között olyan megállapodást létrehozni írásban, amely biztosítja a sérelem orvoslását. A megállapodás tartalmi kérdéseiben az érdekelt feleknek kell egyezsége jutniuk. A megállapodást érvényességi feltétele: írásbeliség, a felek, valamint a tagintézményvezető, az SZMK elnökének és a DÖK elnökének az aláírása.

A tizennegyedik életév betöltését követően a kiskorú tanuló kérésére és a szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján szülői jelenlét nélkül is lefolytatható az eljárás.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, akkor az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességsszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb tanulói közösségben nyilvánosságra lehet hozni, amennyiben ehhez minden érdekelt hozzájárul.

A döntés végrehajtásáért mindét fél felelősséggel tartozik az iskola közössége előtt: a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a nevelőtestület követi nyomon, fórumain értékeli és szükség szerint ellenőrzi azt. Félévenként beszámolót készítenek az egyeztető eljárások eredményességéről.

Az egyeztető eljárás lebonyolításáért az egyeztető eljárásra felállított szervezet a felelős, amely a nevelési tagintézmény vezető helyettes, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, vagy a két érdekelt fél által közösen megválasztott és az ügyben nem érintett pedagógus, valamint az érintett (sértett és kötelességszegő) tanulók osztályfőnökeiből áll.

Az érintett osztályfőnökök feladata a tájékoztatás, a tanulók és a szülők értesítése, továbbá a szükséges nyilatkozatok beszerzése az egyeztető eljárás lefolytatásához.

A nevelési tagintézmény vezető helyettes feladata az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének közreműködésével az egyeztető eljárás koordinálása, iratainak kezelése az iskolai irattárban.

Az egyeztető eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat működteti, abban aktívan részt vesz.

Bűncselekmény ügyében indított fegyelmi eljárás előtt kizárt az egyeztető eljárás lefolytatása.

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

(3) FEGYELMI FELELŐSSÉG

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról az indok megjelölésével a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót, a kiskorú szülőjét meg kell hívni. A kiskorú tanuló esetében a fegyelmi eljárásban a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót, a szülő illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló illetve a szülő vagy a megbízott ismételt szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetében a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva három hónap eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg. A fegyelmi büntetést minden esetben írásban kell megállapítani és indokolni kell.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Súlyos jogellenes tevékenység esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától, és az egyeztető eljárástól. A fegyelmi eljárás lefolytatása kötelező.

Súlyos jogellenes tevékenység lehet:

- súlyos agresszivitás mással szemben, más megverése, bántalmazása,
- alkohol-, drog fogyasztása, iskolába hozatala, árusítása,
- társadalomellenes, közösségellenes cselekedet (bűncselekmény)
- szándékos rongálás, lopás
- az iskola oktatói, alkalmazottai és más tanuló emberi méltóságának a megsértése.

c) RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívülinek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- az intézményvezető,
- tagintézmény vezető helyettesek,
- munkavédelmi felelőst.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- fenntartót, BGSZC-t
- tűz esetén a Tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a Rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a Mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófa-elhárító szervezet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a tagintézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengő használatával riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órán foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre való megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

A tagintézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról,

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagintézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos áram) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi illetve a katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi illetve a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Az igazgató irányítói jogkörében együttműködik a katasztrófa, a védekezés, a kárfelmérés, a következmények felszámolása tekintetében a területi szervekkel, az illetékes területi polgármesterrel, valamint a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával; a feladatok végrehajtásában közreműködik a fővárosi védelmi bizottság elnökének, illetve a polgármesternek az élet és az anyagi, kulturális javak védelme érdekében kiadott intézkedései szerint. Szükség esetén biztosítja a rendelkezésre álló épületek, anyagok, eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően, valamint szükség esetén közreműködik a dolgozók polgári védelmi besorolás szerinti egyéni védőeszköz ellátásában, az esetleges óvóhelyi védelmet szolgáló fenntartói, hatósági elrendelésnek megfelelően a kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában. A tagintézményvezető megbízott munkatársa révén elősegíti az intézmény dolgozóinak, tanulóinak a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos felkészítési munkáját, kiképzését. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv című intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A bombariadó esetén szükséges teendők:

- A bombariadó esetén portás illetve az a személy, akihez a bejelentés érkezett haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, illetve a távollétében az intézményvezető-helyetteseket.
- A bombariadó elrendelésére az intézményvezető vagy helyettesei jogosultak.
- A riasztás az iskolai csengő használatával a stúdióból történik. A jelzés az ismert csengetéstől eltérő, háromszor ismétlődő hangjelzés. Az iskolarádióon keresztül történik annak közlése, hogy bombariadóról van szó.
- Minden iskolai foglalkozást és egyéb munkavégzést azonnal be kell szüntetni.
- A tanulók a padból és az öltözőszekrényből mindent magukhoz vesznek, a szekrényeket nyitva hagyják, majd a foglalkozást vezető tanár irányításával

csoportosan, fegyelmezetten elhagyják az épületet és a gyülekezőhelyre mennek a további utasításig.

- Minden helyiséget áramtalanítani kell (gépeket, készülékeket ki kell kapcsolni).
- Az épületet áramtalanítja a portás.
- A gáz-főcsapot a konyhai dolgozók elzárják, gondnok ellenőrzi.
- Az iskola dolgozói is elhagyják az épületet és a gyülekezőhelyen várakoznak

Gyülekező hely: sportudvar

Menekülési útvonal:

A Tűzriadóban leírt utasításoknak megfelelően az iskola két kapuján keresztül kell az osztályoknak gyorsan, fegyelmezetten távoznia az épületből. Mindezekért az adott foglalkozást vezető tanár a felelős. Minden teremben megtalálható a menekülési útvonal rajza a lépcső, illetve a kapu megjelölésével. A folyosókon nyilak segítenek a tájékozódásban. A tagintézményvezető vagy helyettesei az illetékes szerveket (Rendőrség, Fővárosi Önkormányzat) értesíti a rendkívüli eseményről. Az illetékes szervek vizsgálatának befejezése után - engedélyük alapján - az intézményvezető vagy helyettesei hatáskörébe tartozik a bombariadó megszüntetése. A tanulók és az iskola dolgozói a kapott utasítás szerint vagy hazamennek, vagy folytatják tanulmányaikat, illetve munkájukat. A bombariadó miatt kiesett időt pótolni kell, (ha szükséges a heti pihenőnap terhére) amelyről az intézményvezető dönt. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. Vizsga alatt történő bombariadó esetén a vizsgázók és a felügyelő tanárok - előzetes megállapodás alapján - a Gróf Széchenyi Általános Iskolában (1212 Budapest, Széchenyi u. 91.) gyülekeznek, ahol a tanulóknak a vizsga folytatására tantermeket biztosít az intézményvezető. A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője felelős. Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján – évente legalább egy alkalommal – gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tagintézményvezető a felelős. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

d) A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A pedagógusok kötelessége, a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárítása érdekében a szükséges ismeretek átadása. Az osztályfőnök tanév elején köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás megtartására, naplóban illetve aláírásokkal történő dokumentálására. (minden esetben a hiányzókkal a baleset ill. tűzvédelmi oktatást pótolni kell a legrövidebb időn belül). A tanév elején a különféle szaktantermi, testnevelési órák baleset-megelőző oktatással kell, hogy kezdődjenek. (a hiányzókkal pótoltatni kell)

A pedagógus feladata, hogy a szükséges intézkedéseket a tanuló balesete esetén megtegye:

- a tanuló ellátásának biztosítása
- elsősegélynyújtók az intézmény közúti vezetői engedéllyel rendelkező dolgozói.
- az elsősegélynyújtók névsora a portán, a tanári szobában és a titkárságon kerül kifüggesztésre.
- az intézményvezető vagy helyetteseinek és a szülőknek értesítése
- munkabiztonsági felelős, szakmai tagintézmény vezető helyettes tájékoztatása
- amennyiben szükséges, azonnali orvosi ellátás biztosítása,
- egyértelműen rögzíteni kell a balesettel kapcsolatos összes tény, körülményt és eseményt, különösen:

- a baleset pontos helyszínét,
- a sérült tevékenységét a baleset idején,
- ha szerepe volt a balesetben, akkor a környezeti tényezőket,
- a tanuló esetleges szerepét a baleset bekövetkezésében,
- jegyzőkönyv felvétele
- a tanulói baleseteket az előírt nyomtatványokon nyilván kell tartani.

Az olyan balesetről, melynek következtében a tanuló három napon túl gyógyuló sérülést szenved, a fenntartót a baleseti jegyzőkönyv beküldése mellett tájékoztatni kell:

- Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.
- A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség - a Munkabiztonsági Szabályzatban foglaltaknak megfelelően - az iskola munkabiztonsági felelőseit terheli. Ellenőrzési feladata a szakmai tagintézményvezető-helyettesnek van.

e) A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel.

Közös feladat a tanulók számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.

A pedagógusok kötelessége, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ehhez szakszerű orvosi, védőnői segítséget igényelhetnek.

Tanévenként, meghatározott időpontban, minimum heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt az intézmény tanulói.

Felvilágosító előadások tartásához, szervezéséhez igényeljük az iskolaorvos és a védőnő szakmai tanácsait, munkáját.

15.) TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatainak nagy részét az iskola látja el, másik részét a Könyvtárellátó (továbbiakban: KELLO). Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha bizonyos feladatokat a KELLO végzi. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Erre vonatkozóan a Polgári Törvénykönyv és a szakképzési törvény kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére biztosítva legyenek. Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- A hatályos jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás során az alkalmazott tankönyvekről évente az oktatói testület, szakmai munkaközösség dönt.
- Az iskola biztosítja, hogy a foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

A tankönyvek rendelése

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel iskolánk valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. Az iskola igazgatója meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak megküldi.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el június 30-ig. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az oktatói testület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvrendelés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

16.) AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Intézményünk a szakképzés információs rendszere a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a szakképzési törvény és a végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú

elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, az október 1-jei oktatói és tanulói lista. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos osztálynapló, csoportnapló, törzslap érettségi és a szakmai vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok, jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz, órarend, a tantárgyfelosztás az étkeztetési nyilvántartás, közösségi szolgálati jelentkezési lap elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az adatok tárolása a szolgáltató/intézmény központi szerverén történik.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott üres álláshelyre többletfeladatként ellátott tanórákat az e-naplóból, azt az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és továbbítani kell a Centrumba.

Féléves gyakorisággal iktatni kell a tanulók által elért félévi és év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Év végén a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot archiválni és iktatni kell, az iratot a jogszabályban előírt időtartamig kell kezelni, őrizni. A tanév végén a digitális napló által generált törzslapból papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Iskolánk a honlapján keresztül tájékoztatja a szülőket és a tanulókat, valamint a felvételi eljárás során a felvételiző tanulókat és szüleiket. A honlapra csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek tehetnek fel adatokat, információkat és dokumentumokat a rendszergazda közreműködésével.

17.) EGYÉB KÉRDÉSEK

a) MÉDIUMOK AZ INTÉZMÉNYBEN

A tanuló és szülője a beiratkozáskor hozzájárul ahhoz, az intézmény rendezvényein készült kép- és videófelvételein szerepeljen, és az iskolai médiumokban felhasználhatóak legyenek. Amennyiben a tanuló és/vagy szülője ehhez nem járul hozzá, arról írásban nyilatkoznia kell az igazgató felé.

Az iskolában csak olyan reklám helyezhető el, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és kihelyezésére az igazgató engedélyt adott.

b) AZ OKTATÓ FOGLALKOZÁSAINAK AZ ADMINISZTRÁLÁSA

A tantárgyfelosztás, mely alapján készül az egész tanévre szóló órarend, mely tartalmazza a heti kötelező foglalkozásokat az e-naplóban (Kréta) kell adminisztrálni.

A kötelező és egyéb foglalkozások nyilvántartására az osztálynaplók, csoportnaplók, jelenléti ívek szolgálnak.

c) A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A szakképzési törvény előírja, hogy a szakképző intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

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

18.) AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

a) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményi dokumentumok - a Házirend, a Szakmai Program, a Szervezeti Működési Szabályzat – nyilvánosak, az iskola titkárságán a nyitva tartás ideje alatt az érdeklődő szülők és diákok számára megtekinthetők, valamint az iskola honlapján. A dokumentumokban foglaltakról minden érintett tájékoztatást kérhet, az iskolavezetők fogadódélutánján vagy ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban, az igazgató a szülői képviselő értekezletén, az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon illetve előre egyeztetett időpontban adnak tájékoztatást.

b) AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

A Budapesti Szakképzési Centrum alapító okirata tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

c) A SZAKMAI PROGRAM

A szakképző intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Szakképzési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

Az intézmény szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelési, egészségfejlesztési és oktatási, valamint képzési programját.

Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A szakmai programot a oktatói testület fogadja el, és az a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

Az iskola köteles tájékoztatást adni a tanulónak és a szülőknek a szakmai programról.

A helyi tanterveket megtekinthetik a szülők és a tanulók az iskola honlapján bármikor, illetve a könyvtárban helyezve, ahol nyitva tartási időben elolvashatják. Az intézmény vezetője tanév kezdéskor tájékoztatja a Szülői képviselőt a szakmai program tartalmáról. Az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat a tanév első osztályfőnöki órán a szakmai programról, valamint a szülőket a szeptemberi szülői értekezleten. A vezetőktől és oktatóktól tájékoztatás kérhető a szakmai programról a fogadó- óráikon, valamint előre egyeztetett időpontban.

d) AZ ÉVES MUNKATERV

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az képzési tanács véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az annak mellékletét képező más belső szabályzatok hatálya kiterjed a szakképző intézmény valamennyi munkavállalójára és a szakképző intézménnyel foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló személyekre, tanulóira és egyéb vele kapcsolatban álló személyekre. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az annak mellékletét képező más belső szabályzatok betartása a hatálya alá tartozó személyekre kötelező, azok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez, az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás, illetve munkáltatói intézkedés megindítására.

Az SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra a személyekre is, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

(2) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, képzési tanács. A kezdeményezést és javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

(3) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2024. év február hónap 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a szakképző intézmény 2020. év szeptember hónap 1. napján hatályba lépett szervezeti és működési szabályzata.

Budapest, 2024. év január hónap 31. nap

Dr Vászár Szilvia
igazgató

(4) VÉLEMÉNYEZÉS RENDJE

Az intézmény SZMSZ-ét az oktatói testület a diákönkormányzat (és megalakulása esetén a képzési tanács) véleményének kikérésével fogadja el, a főigazgató hagyja jóvá a kancellár egyetértésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges (jelen szabályzat ilyen nem tartalmaz).

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület

Budapest, 2024. év január hónap 30. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

hitelesítő oktatói testületi tag

Nyilatkozat

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. január hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyben gyakorolta, a nevezett rendelkezésekkel egyetért.

diákönkormányzat képviselője

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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

Budapest, 2024. február 1.

Domján Zsuzsanna s.k.
főigazgató

Egyetértek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.
kancellár

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Vásárhelyi Pál 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

IV. MELLÉKLETEK

1.) A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

a) A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói használhatják.

A könyvtár nyitva tartása

Hétfő	7:30 – 15:30
Kedd	7:30 – 15:30
Szerda	7:30 – 12:00
Csütörtök	7:30 – 15:30
Péntek	7:30 – 12:00

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben.

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

Könyvtárhasználat

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- A könyvtárba ételt nem bevinni és ott étkezni TILOS.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhesék.
- A könyvtárban mobiltelefon használata TILOS.

A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.

A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Helyben használat: A könyvtáros tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

A könyvtárban a tanulók számára telepített számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. Több várakozó tanuló esetén, a számítógépek használata során elsőbbséget azok a tanulók élveznek, akik tanulmányaikhoz gyűjtenek információkat.

Levelezéshez, böngészéshez stb. a számítógépek használati időtartama maximum 15 perc lehet, ha van más felhasználó is.

Kölcsönzés: A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg öt darab lehet, három hét időtartamra. Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat a kölcsönző köteles azokat a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkorai beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

(A tartós tankönyvek elvesztésével megrongálásával okozott kár megtérítésével összefüggő kérdéseket a Házirend tartalmazza.)

A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki az iskola intézményvezetőjének, illetve a portán kifüggesztett intézményvezetői rendelkezésbe megnevezett személyeknek.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

b) GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár állományát Gyűjtőköri szabályzat alapján tervszerűen, folyamatosan és arányosan fejleszti.

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program cél- és feladatrendszere határozza meg.

Figyelembe kell még venni az iskola:

- szerkezetét és profilját
- nevelési és oktatási célját
- műveltségterületek tanterveit
- más könyvtári szolgáltatások igénybevételét
- könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét
- számítógépes információs források elérhetőségét

Ezen feltételek figyelembevételével az iskolai könyvtárnak biztosítani kell a tanároknak az oktató-nevelő munkához, a tanulóknak a tanuláshoz elengedhetetlenül szükséges dokumentumokat.

A könyvtár gyűjteménye formai oldalról kiadványtípusok szerint lehet:

- Írásos dokumentumok (könyv, periodika, kézirat, kisnyomtatvány, kotta...)
- Audiovizuális ismerethordozók (VIDEO, CD, DVD - és hang-kazetta, hanglemez, film, diakép...)

- Egyéb (számítógépes lemezek, programok)

Ezen elvek figyelembevételével könyvtárunk gyűjtőköre a következőképpen alakul, melyet minden esetben figyelembe kell venni.

Kézikönyvtári állomány

- általános- és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- adattárak
- atlaszok
- tankönyvek
- tantárgyaknak megfelelő periodikák
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, DVD)

Ismeretterjesztő irodalom

- az iskola profiljának megfelelő közgazdasági szakirodalom és határtudományok legfontosabb művei (pénzügy, számvitel, statisztika, kereskedelem, jog, reklám) középszintű könyvei

- iskolánkban tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédkönyvek (érettségire, nyelvvizsgára felkészítő nyelvtan és teszt könyvek, valamint ország- és történelemismeret idegen nyelven

- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalói

- iskolánkban oktatott műveltségi területeknek megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művei

- a pedagógia és pszichológia legfontosabb elméleti és gyakorlati szakirodalma

- a szakmai programban meghatározott nevelés, és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom

- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei
- osztályfőnöki segédletek, család- és ifjúságvédelem
- pályaválasztási tanácsadók
- kulturált viselkedést szabályozó szakkönyvek
- szűkebb lakóhelyünkéről szóló helytörténeti kiadványok
- Vásárhelyi Pál és a reformkor irodalma
- iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok

Szépirodalom

- az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő házi- és ajánlott olvasmányok (próza, líra, dráma)

- magyar- és világirodalom klasszikusai (próza, líra, dráma)
- magyar- és világirodalom kortárs szerzőinek művei erősen szelektálva
- magyar- és a környezetünkben lévő országok népköltészete, meseirodalma, antológiái
- színvonalas gyermek- és ifjúsági regények

- iskolánkban oktatott idegen nyelvű színes, olvasmányos irodalom eredeti nyelven, megfelelő szinten
- tematikus antológiák, gyűjtemények ünnepélyek megtartásához

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- módszertani folyóiratok

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola működtetéséhez szükséges jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

- irányítás, igazgatás
- gazdálkodás, ügyvitel
- munkaügyvel kapcsolatos segédkönyveket

Kéziratok

Ide tartoznak: pályázati munkák, iskolai ünnepélyek forgatókönyvei, iskolai újság.

Audiovizuális gyűjtemény Hanganyag

- nyelvoktatást segítő hangkazetták, CD, DVD
- irodalmi adaptációk versek, drámák
- egyes stílusirányzatot képviselő komolyzenei felvételek
- népek zenéje

Periodikák

- napilapok
- pedagógiai, pszichológiai folyóiratok
- műveltségi területek módszertani folyóiratai
- nyelvoktatást segítő megfelelő szintű idegen nyelvű lapok
- könyvtári szakmai lapok

c) KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók, a használók rendelkezésére.

2. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza..

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

4. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- audiovizuális dokumentum

d) TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a könyvtárostánár a mindenkor megbízott igazgatóhelyetttessel szoros együttműködésben a következő feladatokat látja el:

- figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- figyelemmel kíséri a kiadott tankönyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor javaslatot tesz az elhasználódott kötetek pótlására vagy újonnan kiadott tankönyvekre,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár tankönyvi nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

2. Ingyenes tankönyvi ellátási kötelezettségek

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó szabályokat.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a nem folyamatosan használt, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvnyilvántartás” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Lehetőség szerint a tankönyvnek legalább négy évig használható állapotban kell lennie. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Lehetőség szerint ugyanolyan könyv beszerzését kérjük.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a tagintézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

2.) DÖK SZMSZ

Preambulum

Iskolánkban a tanulók osztályonként meghozott egyhangú döntése alapján diákönkormányzat (DÖK) működik. A DÖK célja és feladata a hatályos Köznevelési Törvény keretei között.

- A tanulói jogok és kötelezettségek összhangjának következetes biztosítása,
- A tanulók érdekképviselésének és érdekvédelmének megszervezése,
- Az iskolai és az iskolán kívüli közéleti, tanulmányi és szabadidős lehetőségek megteremtése és támogatása,
- A kerületi diákönkormányzatokat tömörítő szervezettel való együttműködés,
- A diákok részére információs csatorna kiépítése,
- Saját ügyeinek folyamatos intézése,
- Iskolai diákönkormányzati képzések megszervezése.

Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

Önmegfogalmazás

- A Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakközépiskola Diákönkormányzata olyan szervezet, melynek bármely az iskolával tanulói jogviszonyban álló személy tagja lehet, s mely Szervezetet évente választanak meg
- Senkit nem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz különösen, ha abban választott tisztséget visel.
- Az iskola alapvető feladata, hogy a fiatalokat a társadalomba beilleszkedni tudó kialakult személyiséggé nevelje. Ehhez a tanórai ismeret-átadás, a különböző szakkörökben végzett munka, ami a tudományos ismereteket gyarapítja, kevés. Az iskolai nevelés fontos területe a diákok tanórán kívüli tevékenysége, az öntevékenységen alapuló diákmozgalom, mely mint nevelési eszköz hozzájárul a tanuló személyiségének fejlődéséhez. Az iskolai életben a demokrácia csak a diákok aktív részvételével, saját ügyeinek konkrét intézésével teljesebbé válhat. Arra kell törekedni, hogy a diákok megkapják az önálló gondolkodás, az alkotás, megvalósítás élményét, de vállalják az ezzel járó felelősséget s az esetleges kockázatot.
- A DÖK a nevelőtestület jóváhagyásával maga dönt saját működéséről és szerveinek hatásköréről. Megalakulásának ideje: 1996. szeptember 2.
- Székhelye: Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakközépiskola 1212 Budapest, Széchenyi u. 95.

Tel: 278- 30-70, 278-30-60, 278-30-61,
Fax: 278-28-28

A DÖK felépítése, tisztségviselői és működése

Minden osztály képviselőket küldhet (max.: 5 fő) a DÖK-képviselőtestületébe. A képviselőket az osztály szavazás útján visszahívhatja. Az osztályok választott képviselői képviselik az őket megválasztó tanulóközösségeket a diákönkormányzatban, illetve tájékoztatják megválasztóikat a DÖK tevékenységéről, az aktuális feladatokról. Ha a képviselő kétszer nem képviselteti magát egy félévben – kellő kimentés hiányában – a mandátuma megszűnik, kimentés helyénvalóságáról a DÖK vezetősége dönt.

Minden 2. év elején a DÖK megválasztja **elnökét és vezető testületét**. Ha a vezető posztokra nincs megfelelő személy a képviselőtestületben, akkor a vezető testület posztjaira tetszőlegesen lehet választani az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyt, pályázat útján.

A diákönkormányzat vezetőségének és a tagok hatáskörei, jogai, kötelességei

A DÖK vezető testülete

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét szavazással választják meg a képviselőtestület tagjai. A diákönkormányzat vezetősége 5 főből áll. A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg.

Elnök, aki az előkészítő és felügyelőbizottságot vezeti.

4 fő alelnök, akik a kommunikációért felelős, a programokért felelős, az oktatásért és közösségi szolgálatért felelős, valamint a gazdasági és fegyelmi ügyekért felelős **bizottságok**at vezetik. Az **elnök** jogai:

- megjelenni az osztályozó konferencián, ha az igazgató engedélyezi véleményt is nyilváníthat
- megjelenni az igazgatóválasztáson, de szavazati joggal nem rendelkezik
- két ülés között vezetőtársaival együtt irányítani a szervezet tevékenységét
- egyedül is jogosult a szervezetet képviselni, a szervezet ügyeiben eljárni
- képviseleti és eljárási jogosultságát átruházhatja bármely vezetőségi tagra külön

okiratban Az **elnök** kötelezettségei:

- a diákok jogainak képviselése és maximális segítése
- az iskolai rendezvények szervezése és megfelelő lebonyolítása
- a diákok és a tanárok közötti megfelelő kapcsolatteremtés
- kötelező megjelennie megfelelő módon az iskolai rendezvényeken
- előkészíteni és kezdeményezni a DÖK üléseit
- tevékenységéről a szervezetet tájékoztatni
- kapcsolattartás a kerület és a főváros, valamint az ország diákelnökeivel
- a diákvezető feladata a vezetőség és a képviselőtestület üléseinek összehívása,

előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, ennek a megvalósítására 5-7 fős **bizottság**ot hoz létre a képviselőtestület tagjaiból, amelyben lehetőség szerint az évfolyamonkénti képviselet biztosítva legyen Az **alelnökök** jogai és kötelezettségei:

- az alelnökök helyettesítik a diákelnököt, ha az valamilyen okból távol van
- a diákelnök munkájának maximális támogatása és segítése
- az alelnökök az egyes területek felelőseiként 5-7 fős **bizottságok**ot hoznak létre a képviselőtestület tagjaiból, amelyben lehetőség szerint az évfolyamonkénti képviselet biztosítva legyen
- feladatuk a területükhöz tartozó iskolai és iskolán kívüli tevékenységek szervezése, koordinálása és a kapcsolattartás

- a kommunikációért felelős bizottság tagjai közül választják meg a **jegyzőt**, aki minden DÖK gyűlésen vezeti a jegyzőkönyvet, valamint jelenléti ívet készít.
- A vezetőség tagjai félévente beszámolnak a képviselőtestületnek munkájukról és a munkatervben kitűzött célok megvalósításáról.
- A tanulóközösség választott vezetősége a közösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el, munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó közösséget.
- A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke. A vezetőség üléseit háromhavonta, illetve szükség szerint tartja. Ülései nyilvánosak, kivéve ha külön döntés alapján zárt ülést rendelnek el. Döntéseit szóban szavazás útján egyszerű szótöbbséggel hozza.

A képviselőtestület (az osztályok képviselői) jogai:

Döntési jog (a diákönkormányzati szerv önállóan, saját működési szabályzatában meghatározott módon és feltételek betartásával határoz a jogkörébe utalt kérdésekben):

- A diákönkormányzat működési rendjéről, éves munkatervéről
- A DÖK éves költségvetésének megállapításáról és módosításáról
- A költségvetési beszámoló (zárszámadás) elfogadásáról
- A vezetőtestület választásának időpontjáról és a választási szabályzatról
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- A DÖK tájékoztatási rendszer (diákújság, rádió stb.) létrehozása, működtetése, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztőség tanulói vezetőjének és munkatársainak a megbízásáról
- Az eszköz- és helyiséghasználatról (ingyenes), amennyiben ez az iskola működését nem akadályozza
- A diákelnök leváltásáról (visszahívás szavazással)
- Delegál az iskolaszékbe (amennyiben működő iskolaszék van az intézményben)
- Diákszövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni.

Egyetértési jog (a diákönkormányzati szerv egyetértése nélkül nem hozható döntés, a diákönkormányzatnak, tehát ezen hatáskörébe tartozó témában vétőjoga van):

- A tanulók jutalmazásáról, kitüntetéséről
- A DÖK részére helyiség biztosításáról
- A diákönkormányzati képviselők jutalmazásáról, kitüntetéséről

Véleményezési jog (a diákönkormányzati szerv ezen hatáskörébe tartozó témában nem hozható döntés véleményének előzetes kikérése, ismerete nélkül):

- A házirend, iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, felülvizsgálatakor
- Az ifjúságpolitikai pénzek elosztásáról
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál. A tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.
- A közép fokú intézmény munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében, beszámolók elfogadásában
- Pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásakor
- A tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor
- Fakultációs irányok, programok megválasztásában
- Az ifjúságvédelmi felelős tanár megbízása tekintetében
- A közép fokú intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában
- A könyvtár, a sportlétesítmények rendjének kialakításában

- A pedagógusoknak a diákmozgalomban végzett tevékenységéért való kitüntetésében, jutalmazásában.
- Az iskolai ünnepek szervezésében, és az iskolai hagyományok építésében
- A tanórán kívüli tevékenységre fordítható pénzeszközök felhasználásában
- Fegyelmi ügyekben
- Az igazgatóválasztásban
- Az éves munkaterv kialakításában, programszervezésben Javaslattervő jog:
- Az iskolaélettel kapcsolatos minden kérdésben kezdeményezési lehetősége van az iskolai diákönkormányzatnak.
- A DMSP-t (diákmozgalmat segítő pedagógus) az igazgató bízta meg a diákönkormányzat javaslatára

Kötelességei

Az elnök segítése

Közreműködés a rendezvények megszervezésében és lefolytatásában

Közvetítés és tájékoztatás a DÖK és a diákok között

Kapcsolattartás az iskola vezetésével és nevelőtestületével, valamint képviseli a testületet a külső kapcsolatokban

Minden DÖK gyűlésen megjelenni vagy akadályoztatás esetén helyettesről gondoskodni A helyettes rendelkezik a képviselő szavazati jogával, az ülésen teljes jogkörrel vesz részt. A képviselőtestület működése Tagjai az osztályok képviselői

A DÖK az éves munkaterv alapján végzi általános tevékenységét. A munkatervtől való eltérés az egyedi esetkezelésre terjedhet ki.

A képviselőtestület üléseire a tagjain kívül meg kell hívni a DMSP-t és azokat, akiket a napirendre tűzött ügyek érintenek. A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. A képviselőtestület ülése nyilvános, a tanácskozásban való részvételre (hozzászólásra) azonban az osztályok képviselői és az állandóan meghívottak jogosultak.

Meghatározott ügy (napirend) tárgyalására meghívottak csak az őket érintő ügyben jogosultak hozzászólásra.

Bármely teljes jogú tagjának indítványára a testület minősített többséggel (a jelenlevők több mint kétharmadának szavazatával) zárt ülést rendelhet el.

A zárt ülést elrendelő határozatában dönteni kell arról is, hogy az egyébként kötelezően meghívottak együttesen vagy részben jelen lehetnek-e az ülésen.

A képviselőtestület szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal (előre meghirdetett időpontban) ülésezik.

A vezetőséget minden harmadik hónapban kell összehívni.

Rendkívüli esetben a DÖK-gyűlést a diákelnök vagy- és a négy alelnök, illetve a képviselőtestület 20 %-a hívhatja össze.

A képviselőtestület határozatképes, ha az osztályok képviselőjében legalább 50 %-a plusz egy képviselő jelen van.

Határozatait általában nyílt szavazással, a jelenlevők egyszerű szótöbbségével, kézfeltartással hozza.

Az üléseket a diákelnök vezeti, távollétében az alelnökök.

Valamely ügy akkor tűzhető napirendre, ha ahhoz a jelenlevő teljes jogú tagok 50 %-a plusz egy hozzájárult.

Az ülésre szóló meghívókat a képviselők és a meghívottak részére az ülést megelőzően két tanítási nappal kézbesíteni kell.

Az ülésen való részvételt az iskolának biztosítani kell.

A DMSP

A DÖK kéri fel és választja meg kétharmados többséggel, az igazgató jóváhagyásával. Bármely 18 éven felüli személy lehet. Mentor, partner, SEGÍTŐ!!!

A diákszékhely – iskolai diákszékhely

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákszékhelyt kell összehívni.
- A diákszékhely összehívásáért az iskola igazgatója felelős.
- Az iskolai diákszékhelyen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákszékhelyen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a DÖK elnök, vagy valamelyik alelnök beszámol az előző diákszékhely óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesítéséről, az iskolai házirendbe meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Minden osztály 3 főt delegálhat.

Évente legalább 1 alkalommal ülésezik, a székhely nyilvános.

A székhely határozatképes, ha azon iskola tanulói mandátumának legalább 50 %-a plusz egy képviseltetve van. Határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a jelenlevők 20 %-a kezdeményezi, titkos szavazást kell elrendelni.

A székhely kizárólagos létrehozásáról és megszüntetéséről a DÖK vezetőtestülete határoz.

A székhely bármely más, a DÖK hatáskörébe tartozó kérdést is napirendjére tűzhet

A székhelyt a diákelnök hívja össze, és a meghívókat 8 nappal előbb kézbesíti

Össze kell hívni a székhelyt, ha a szövegök egyharmada vagy a diákok legalább 10 %-a írásban kéri. Valamely ügy akkor tűzhető a székhely napirendjére, ha ahhoz az osztályokat képviselő diákok több mint a fele hozzájárult.

A székhelyen a diákelnök vagy az alelnökök elnökölnek

A székhelyre a diákokon kívül tanácskozási joggal részt vesz az iskola igazgatója, az SZMK vezetője, a DMSP illetve azok, akiket a napirendre tűzött ügyek érintenek.

A székhelyről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az események függvényében a DÖK vezetősége, valamint az iskolavezetés jogosult diákszékhely összehívására.

DÖK gazdálkodása

Források, amelyek az éves működést biztosítják a DÖK-nek:

- Fenntartói hozzájárulás
- Alapítványi támogatások
- Pályázati úton nyert összegekből

A DÖK pénzeszközei csak a képviselőtestület által jóváhagyott módon meghatározott célra, az éves munkatervben megtervezett eseményekre használható fel.

A DÖK pénzeszközök elosztása a vezetőtestület hatáskörébe tartozik a képviselőtestület egyetértésével. A DÖK az általa felhasznált pénzkeretről pénztárkönyvet vezet, amelybe a DMSP betekinthez.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadása napján lép hatályba

A DÖK SZMSZ-a által nem szabályozott kérdésekben a hatályos szakképzési törvényt, a diákönkormányzatról rendelkező jogszabályokat és az iskolai Házirendet kell alkalmazni.

3.) IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Szkt. 32. § (5) bekezdése alapján az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat célja, hatálya

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

Az iratkezelés irányítása, felügyelete

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

Az igazgató

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

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

Az iratkezelés szervezése

Az intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az intézményben a hivatalos ügyek intézését és az ügyeket kísérő iratkezelést az iskolatitkárok (titkárság), valamint a kézbesítő végzik.

Az iskolatitkár köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

- küldemények átvétele,
- iktatás,
- iratok csatolása,
- iratok mutatózása,
- iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,

irattári jegyzékek készítése,

közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

A kézbesítő munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár irányításával, útmutatásával végzi, felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

Feladatai:

küldemények postai átvétele, feladása,

küldemények kézbesítése,

a kézbesítő könyv aláírása a címzettel.

Az intézményi bélyegzők

Az intézmény hivatalos bélyegzői: körpecsét, hosszú pecsét.

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

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

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

a bélyegző sorszámát

a bélyegző lenyomatát

a bélyegző használatára jogosult személyek nevét, beosztását

a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét

a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást

“Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt iskolatitkár felelős.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben; az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben; az osztályfőnök év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba; érettségi/szakmai vizsgabizottság jegyzője a érettségi/ szakmai bizonyítványba való beírásakor.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény küldeményeinek átvételére az igazgató és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes, iskolatitkár vagy kézbesítő jogosult. Az intézmény küldeményeinek felbontására, az iskola elektronikus postaládájának megnyitására az igazgató és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes vagy iskolatitkár jogosult. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell azt a címzetthez továbbítani, vagy a feladónak, illetve a postára visszaküldeni.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett küldeményeket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos ügyintézészt igényel, a címzett haladéktalanul visszajuttatja az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó személynek egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani, a küldeményt felbontó személynek a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Jegyzőkönyv készítése

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség

a szakképző intézmény működésére,

a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy

a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz,

továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte.

A jegyzőkönyv tartalma:

az elkészítés helyét és idejét,

a jelenlévők felsorolását,

az ügy megjelölését,

az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket,

továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

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

Elektronikus úton érkező, illetve előállított dokumentumok kezelése

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

Elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok közé tartoznak a Krétában előállított dokumentumok (törzslap, félévi értesítő). A félévi értesítő nyomtatásra kerül, s az osztályfőnök aláírásával a tanuló számára átadásra kerül; az átvételt a tanuló aláírásával erősíti meg.

A törzslapok osztályonként a tanév végén nyomtatásra kerülnek, ezt az osztályfőnök az összeolvasó kollégákkal aláírja, majd igazgatói aláírással valamint az iskolai körbélyegző lenyomatával hitelesítésre kerül.

Elektronikusan állítjuk elő és így is tároljuk a Krétában vezetett naplót, melyet a tanév végén valamennyi záradék rögzítése után lezárunk, elektronikusan iktatunk.

Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere elektronikus, a Poszeidon rendszerben történik.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a

határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Szignálás

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja). Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét, és utasításokat adhat az elintézés módjára.

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét és az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni s az ügyintéző aláírásával kell ellátni.

Kiadványozás

A kiadvány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Az intézményben kiadványozási és egyben aláírási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

Igazgató: minden irat esetében

Igazgatóhelyettesek: az intézményvezető helyettesítése esetén minden esetben, egyébként a munkaköri leírásában meghatározott iratok esetében. A kiadványozási joggal rendelkező vezető a kiadványozás engedélyezése esetén rendelkezik a tervezet tisztázásának módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.). A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével, tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat követelményeinek. Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után “s. k.” jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

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

a kiadvány fejlécében: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma

a kiadvány felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma; az ügyintéző neve, az ügy tárgya, a mellékletek darabszáma

a kiadvány címzettje

a kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)

aláírás

az aláíró neve, hivatali beosztása

eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

keltezés

A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.

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

Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban. Az irattári őrzés idejét az Vhr. 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. mellékleteként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény iskolatitkári helyisége. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételezései szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámozások növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény alagsora.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni, és az irat visszaadását követően is meg kell őrizni. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak kiadványozási joggal felruházott vezető engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

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

hol és mikor készült a jegyzőkönyv,

melyik év anyagát érinti a selejtezés,

mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratokat nem selejtezték,

milyen mennyiségű (kg) irat került selejtezésre

kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltár jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulásának megérkezése után kerülhet sor.

A nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Elektronikus iktatókönyv

Elektronikus iktatókönyv

Be/Ki/ Helybe n	Sorszá m	Perszá m	Betű	Év	Hónap	Nap	Küldő/ Címzett	Irat száma	Irat fajtája	Tárgy	Eredetit kapja	Másola tot kap	Megjeg yzés
-----------------------	-------------	-------------	------	----	-------	-----	-------------------	---------------	-----------------	-------	-------------------	-------------------	----------------

Iktatás rendszere

A	Alapdokumentumok (Pedagógiai Program, Kollektív Szerződés, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, F2, Normatíva, Statisztika, Munkaterv, Órarend, Beszámoló, Egyéb)
AE	Együttműködési megállapodások – intézmény szintű
B	Belső levelezés (Tanárok feljegyzései, kérvényei, továbbképzése, megbízásai, Gondnokság, Rendszergazda, Stúdiós feljegyzései, Egyéb)
BL	Beiskolázással kapcsolatos levelezés (Felvételi, felvételi verseny, előkészítő, központi írásbeli, KIFIR. Közfelvir)
BM	bizonyítvány másolatok; Érettségi és törzslap másolat; Végzettséggel, bizonyítvánnyal kapcsolatos megkeresések
D	Diákigazolvánnyal kapcsolatos levelezés
É	Érettségi vizsga ügyek
ÉE	Emelt szintű érettségi vizsga ügyek
F	Fenntartóval levelezés (Szakképzési Centrum)
I	Intézményvezető (mesterprogram, továbbképzés), intézményvezetői ellenőrzés
HN	Hátrányos helyzet, normatíva, normatív támogatás, gyerekvédelmi kedvezmény
J	Járvány, s egy orvosi levelezés
KSZ	Közösségi szolgálat
L	Levelezés (megrendelések, egyéb külső levelezés),
M	MFPI-vel levelezés
OH	Oktatási Hivatallal, Kormányhivatallal levelezés, Hivatalos szervek, Önkormányzatok, NSZFH, MÁK, Szakszolgálatok, Család és Gyermekjóléti szolgálatok
P	Pályázatok
PE	ERASMUS pályázatok
PM	Pedagógus minősítés
PT	Tempus Közalapítvány
PV	VEKOP pályázatok
R	Rendezvények (Szalagavató, Gólyabál stb.), táborok, DÖK ügyei
S	SNI BTM; helye: SNI BTM mappa (szakértői vélemények)
SA	Stimulus Alapítvány
SZ	Szülői kérvények, Szülőknek írt levelek, Szülői Szervezettel levelezés
SZV	Szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák
TB	Terembérlés
TF	Tanulói fegyelmező intézkedések (Igazgatói figyelmeztetés, intő, rovó; Fegyelmi tárgyalás)
TJ	Tanulói jogviszonykezelés (Beiskolázás, Átvétel, Másik iskolába menő tanulók, Osztályváltás; Magántanulók; Jogviszony igazolás – visszamenőleg is)
TK	Tankönyv ügyek
TSZ	Tanulói szakvélemények
TÜ	Tanulói ügyek (Vendégtanulók, Baleseti Jegyzőkönyvek, Felnőttképzési szerződés, Egyéb), felmentések
TV	tanulmányi verseny (OSZTV), egyéb verseny
V	Vizsgák (Javító-, különbözeti- és osztályozóvizsgák)

Az iratok:

- Átvételének
- Készítésének
- Nyilvántartásának
- Tárolásának
- Irattározásának
- Selejtezésének szabályait rögzíti

I. AZ IRATOK KEZELÉSE***Az általános, és oktatási nevelési iratkezelési feladatokat az iskolatitkár végzi.***

A speciális (gazdasági) iratkezelést az ügyintézők végzik.

Az iratkezelés irányítása, ellenőrzése az intézményvezető és a gazdasági vezető feladata.

AZ IRATKEZELŐ FELADATA

- Az érkezett iratok átvétele és továbbítása az intézményvezetőhöz.
- Az iratok, küldemények továbbítása a címzetthez.
- Iratok iktatása, nyilvántartása, kezelése, tárolása, selejtezése.
- Iratok kiadása és visszatétele.

II. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

1. Mindennemű iratot küldeményt az iratkezelő veszi át.
2. Az utánvétel csomagküldemény átvétele pénzügyi ügyintéző feladata.

III. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

A postai küldeményeket és hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratot iktatni kell.

Az iratokat az alábbi tartalommal kell ellátni:

- Dátum
- Beküldő megnevezése
- Az irat tárgya
- Ügyintéző neve
- Irattári elhelyezés jele

Az irattári elhelyezés csoportosítása:

- I. vezetési, személyi ügyek
- II. nevelési, oktatási ügyek
- III. gazdasági ügyek

További érdemi ügyintézés nem igénylő iratot kézi irattárba kell helyezni.

V. KÉZI IRATTÁR

Az iskolai iratok időszakos általában két évnél nem hosszabb időtartamú tárolása a kézi irattárban történik.

Kézi irattárban történik.

- Iskolatitkárnál

A kézi irattárakat az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző kezeli.

A titkárságon a beérkezett és kimenő iratokat a belső gyűjtőszámon iktatott egyéb iskolai dokumentációtól (naplók, nyilvántartások) elkülönítetten kell tárolni.

Az irattárban elhelyezett irományfedélre az alábbi adatokat kell rávezetni.

- Iktatás éve
- Irattári jel
- Első és utolsó iktatószám

VI. KÖZPONTI IRATTÁR

A központi irattár a két évnél régebbi keletű valamennyi iskolairat és dokumentáció tartós tárolására és megőrzésére szolgál.

Egy iratgyűjtőben több év anyagát is lehet tárolni, de a gyűjtő gerincén az évszámot fel kell tüntetni.

Az irattartóban az iratokat évfolyamonként és az iktatószámok sorrendjében kell berakni és az irattartó tartalmát külső borítóján fel kell tüntetni.

Egyéb nem iktatott iskolai iratokat (naplók, nyilvántartások stb.) az előbbiektől elkülönítve fajtánként csoportosítva kell tárolni.

A gazdasági iratok évenként, jogcím szerint tárolandók.

Az irattár víz, tűz és külső behatolás ellen védett.

A kulcsot az iratkezelők őrzik (iskolatitkár, ügyintézők).

VII. IRATOK KIADÁSA

Iratokat kiadni, csak az intézményvezető, szóbeli engedélye és átvételi elismervényt az irat helyére kell tenni.

Az elismervény tartalma:

- az irat iktatószáma, tárgya, átvevő neve, munkaköre
- dátum, aláírás

VIII. MÁSOLATOK KÉSZÍTÉSE, KIADÁSA

Elintézett ügyiratokról hivatalos másolat készítését, az intézményvezető engedélyezheti.

IX. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot, megsemmisítés, céljából, csak selejtezés útján szabad kiemelni.

A selejtezendő iratokat évenként felül kell vizsgálni.

Selejtezés 3 évenként van.

Az iratkezelők által elkészített iratkezelési jegyzőkönyvet a tagintézményvezető engedélyezi.

A selejtezés előkészítése:

- iskolatitkár, a tagintézményvezető-helyettes irányításával

A selejtezési jegyzőkönyv tartalma:

- a selejtezés ideje, helye
- a selejtezési eljárás résztvevői és részvételi minősége
- a selejtezendő iratok felsorolása ügyirat fajtánként és évfolyamonként csoportosítva, feltüntetve a db számot és az őrzési idő lejártának évét

A selejtezési jegyzőkönyvet három példányban kell készíteni, melyet az alábbi személyek írnak alá:

- intézményvezető
- selejtezési bizottság elnöke
- BGSZC
- iskolatitkár

A jegyzőkönyv egy példánya a központi irattárban egy példánya az iskolatitkárnál, egy példánya a BGSZC vezetőnél helyezendő el.

A kiselejtezett anyagot, az iskolatitkár a gondnoknak átadja megsemmisítésre.

Az átvételt a BGSZC vezető a jegyzőkönyvön igazolja és gondoskodik a selejtezett anyag irattárból történő elszállításról, és az értékesítésig az átmeneti tárolásról.

Az iratok megsemmisítése két személy jelenlétében történhet.

Nyersanyagként való hasznosítása az iratok jellegéből függően engedélyezhető.

X. A TITKOS IRATOK KEZELÉSE

Állami vagy szolgálati titkot tartalmazó iratot az alábbiak szerint kell kezelni:

- az iratot csak az intézményvezető távolléte esetén a helyettese bonthatja fel
- az iktatás „titkos” bejegyzéssel történhet
- tárolása páncélszekrényben
- tartalmát az intézményvezető által kijelölt személy ismerheti meg
- ügyintézés céljából egy-egy napra adható ki
- mindazok, akik a titkok birtokába jutottak büntetőjogilag felelősek a titkok megőrzéséért

Titoksértés:

- a titkok tartalmának közlése, illetéktelen személlyel
- az irat másolás és átadása illetéktelennek
- az irat hanyag kezelése

A titkos iratokat az iskolatitkár kezeli.

Nem selejtezhetők.

20 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

XI. A SELEJTEZÉSI IDŐ MEGÁLLAPÍTÁSA

IRATTÁRI TERV

SORSZÁM:

MEGNEVEZÉS:

ÖRZÉSI IDŐ (ÉV)

I. VEZETÉSI, IGAZGATÁSI, SZEMÉLYI ÜGYEK

1. Intézménylétesítés, átszervezés fejlesztés (alapító okirat)	nem selejtezhető
2. Iktatókönyv, iratselejtezési jzkv.	nem selejtezhető
3. Személyi bér munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jzkv.	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

II. NEVELÉSI OKTATÁSI ÜGYEK

12. Nevelési oktatási kísérletek	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi, kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése	5
18. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
19. Szaktanácsadói szakértői vélemény, javaslat	5
20. Gyakorlati képzés szervezése	5
21. Vizsgajegyzőkönyvek	5
22. Tantárgyfelosztás	5
23. Tanulók dolgozatai témazáró vizsga dolgozat	1
24. Alapvizsga érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1
25. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

III. GAZDASÁGI ÜGYEK

27. Ingatlan nyilvántartás. helyszínrajzok, engedélyek	határidő nélkül
28. Szabályzatok	határidő nélkül
29. Társadalombiztosítás	50
30. Leltár, selejtezés, vagyónnyilvántartás	10
31. Éves költségvetés, beszámoló, könyvelési bizonylatok	5
32. A tanműhely üzemeltetése	5
34. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
35. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
36. Költségvetési támogatási dokumentumok	5

XII. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. POSTAKÖNYV VEZETÉSE

Az iskolatitkár feladata, valamint az elektronikus postázás.

2. HIÁNYZÓ, ELVESZETT IRATOK RENDEZÉSE

Az irat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének okát és körülményeit 3 napon belül az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

3. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Bélyegző használat az engedélyezett körben lehetséges.

Címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához illetve másolatok hitelesítéséhez, valamint küldemények átvételéhez, lezárásához szabad használni.

Tilos, üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, hitelesíteni, ha a kiadványozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzésért.

A fentiek miatt a bélyegző.

- csak hivatali munkával kapcsolatban használható
- kötelező biztonságosan tárolni, elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor vissza kell adni a felelős ügyintézőnek,
- ha elveszett, kötelező azonnal jelenteni az intézményvezetőnek vagy gazdasági vezetőnek

Az iskola által használt nyomtatványok

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

A nyomtatványok tartalmáról, vezetéséről és kezeléséről a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelés intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik.

A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés

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

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

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

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

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

szolgálatot-tevékenységet teljesít.

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

- az osztálynaplóban és
- a törzslapon.

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

Záró rendelkezések

Ezen iratkezelési szabályzat:

a szakképzési törvény és annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet rendelkezései alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya az intézmény minden oktatójára és valamennyi alkalmazottjára vonatkozik.

4.) ELEKTRONIKUS NAPLÓ, KRÉTA MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

A Kréta, Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Célja, hogy a szülői modul alkalmazásával naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú,

használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A szakképzési törvény és a végrehajtásáról szóló kormányrendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz.

3. A Kréta felhasználói csoportjai, feladatai

Intézményvezetés

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

Titkárság

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

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

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, vagy az aktuális órát követő hét utolsó munkanapján 16⁰⁰-ig

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

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- közösségi szolgálat

adataiban történt változások nyomon követése,

Az osztálynapló, hiányzások zárása havi rendszerességgel a tárgy hónapot követő 8-áig.

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférést automatikusan biztosítja az iskola (érvényes tanulói jogviszony esetén).

Rendszergazda feladata:

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

4. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe.	augusztus 31.	iskolaittkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben.	augusztus 31.	nevelési igazgatóhelyettes, iskolaittkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben.	szeptember 30.	rendszergazda, vezetőség
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.	szeptember 30.	rendszergazda, vezetőség
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerbe.	szeptember 30.	rendszergazda, vezetőség
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe.	szeptember 30.	szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak, vezetőség

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	bejelentést követő három munkanap	nevelési igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolaittkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása.	 folyamatos	nevelési igazgatóhelyettes, iskolaittkár
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai.	folyamatos, aktuális napot követő munkanap	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	folyamatos	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	folyamatos	iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel.	osztályfőnökök

Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	osztályozó konferencia napján	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 munkanappal.	szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

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

A napló archiválása, irattározás

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

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

Azonos a fentivel.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más személy jogosult.

Az adatkezelés időtartama

A szakképző intézmény Szkt. 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a 114. § (2) bekezdésében

meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

A szakképző intézmény az Szkt 41. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy – alkalmazás esetén – annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

Adattovábbításnak az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele minősül. A szakképző intézmények által kezelt adatok csak meghatározott célból és meghatározott személyeknek továbbíthatók. Az Szkt. és az Fktv. meghatározza a szakképző intézmény által kezelt adatok továbbításának szabályait, ennek keretében azt, hogy mely adatokat milyen szervnek és mely célból lehet továbbítani. Ezek a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, e jogviszonyokból származó kötelezettségének teljesítésével, egészségügyi állapotával, igényjogosultsága elbírálásával, esetleges veszélyeztetettségének feltárásával függnek össze. Ágazati szabályozás adattovábbításra vonatkozó további kötelezettséget állapíthat meg.

Tanulók, képzésben résztvevők nyilvántartott és kezelt adatai

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

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

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, 50

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 sorszáma,

ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,

cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,

d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)–cf) és ci)–ck) alpontjában meghatározott adatokat,

e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

Munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

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

a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

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

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

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

ag) oktatási azonosító számát,

ah) pedagógusigazolványának számát,

ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

aj) adóazonosító jelét,

ak) fizetésszámla-számát,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

ba) a munkahely megnevezését,

bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,

bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,

bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,

c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan

ca) a b) pontban meghatározott adatokat,

cb) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,

cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,

cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,

ce) kirendelésének adatait,

cf) értékelésének eredményét,

cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,

ch) vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat

A kezelt adatok továbbítása

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

A tanulók és képzésben résztvevők nyilvántartott adatai közül továbbítható adatok:

a) 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,

b) 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,

d) 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 vagy fogyatékkal élő 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,

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

f) 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, A tanulók, a képzésben résztvevők valamint a munkavállalók nyilvántartott adatai közül – 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.

A tanulók és képzésben résztvevők nyilvántartott adatai közül a sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,

b. 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.

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.

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.

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

Titoktartási kötelezettség

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskola honlapján, és a titkárságon.

5.) MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

a) IGAZGATÓ

Munkaköri leírás és tájékoztató módosítás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az főigazgató/igazgató irányítása mellett végzi.

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 készíti,
- Elkészíti a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét, kézikönyvét, illetve esedékes módosítását.
- A minőségirányítással kapcsolatos vonatkozó kérdésekben tartja a kapcsolatot, egyeztet a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum vezetésével.
- Az intézményi és intézményvezetői önértékeléshez kapcsolódóan cselekvési tervet készít.
- Részt vesz az oktatói értékelésben.

- Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.
- 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.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

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

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

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

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

Munkáltatói felmondás esetén

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

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

Munkaidő beosztása

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Képzési politika

A Munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

igazgató /munkáltató

munkavállaló

b) AZ OKTATÓ

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

40 óra.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató 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 foglalt figyelembevételével. Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

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

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

a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőikkel 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

c) RENDSZERGAZDA

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	YX
Munkaköre	rendszergazda
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	emelt szintű szakirányú 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:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, 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 felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel 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 jogtisztta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.
- Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai 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 engedélyezteti.
- 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 a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 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 munkába
- Részt vesz a szakképzőintézmény minőségirányítási folyamatában: önértékeléshez kapcsolódó tevékenységben, adatok digitális gyűjtésében és szolgáltatásában, partneri mérések digitális lebonyolításában, folyamatszabályozásban.
- Kapcsolatot tart a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum informatikai referensével
- Elvégez minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák.

Egyéb:

- Kapcsolattartás a titkárság és a gazdasági iroda dolgozóival.
- Együttműködik az oktatás technikussal az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, ill. 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 feletteseinek utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Munkaidő beosztása

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

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

Munkaidő beosztása

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

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Képzési politika

A munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

munkáltató

d) ISKOLATITKÁR

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság
--	--------------------------

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkori honlapján érhetőek el.

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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.

Részt vesz a szakképző intézmény minőségirányítási folyamatában: önértékeléshez kapcsolódó tevékenységben, adatok gyűjtésében és szolgáltatásában, partneri mérések lebonyolításában, folyamatszabályozásban.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Általános szakmai feladatok:

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

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok:

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos 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.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Centrum főigazgatója, főigazgató-helyettesei és az iskola igazgatója elrendel.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Munkaidő beosztása

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

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

Munkaidő beosztása

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

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Képzési politika

A munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és 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

e) GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság
--	--------------------------

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkori honlapján érhetőek el.

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

MINTA 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, eszkozmozgásban részt vesz, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Munkaidő beosztása

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

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

Munkaidő beosztása

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

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Képzési politika

A munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és 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

f) GONDNOK, KARBANTARTÓ**Munkaköri leírás és tájékoztató****Munkáltató:**

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkori honlapján érhetőek el.

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

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

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

A 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 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

g) PORTÁS

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság
--	--------------------------

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkori honlapján érhetőek el.

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- MINTA A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása,
- az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint,
- ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét,
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, gondnok.
- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.
- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, gondnoki ügyekben a gondnokot kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes. Várakozás idejére a portásfülkével szembeni székeken foglalhat helyet a várakozó.
- Hétvégeken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet 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 terembeérkezés bejövételének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket és a postai küldemények átvételének tényét, idejét.
- Rádióhasználat halkan megengedett.
- A portásfülkében és az iskola egész területén a dohányzás tilos!
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni.
- Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.
- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani a gondnoktól (akár munkaidőn túl is), komolyabb esetben az épületben tartózkodó igazgatóktól, igazgatóhelyettesektől kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük.
- Ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül) az illetővel alá kell írni a bejegyzést.
- Kulcskiadás – visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik.
- Különféle küldemények átvétele – átadása rögzítése a portásnaplóban történik.
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.

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

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

Munkaidő-keret

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Munkaidő beosztása

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

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

Munkaidő beosztása

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

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Képzési politika

A munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és 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

h) TAKARÍTÓ

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

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

Képviseli:	kancellár
------------	-----------

Munkavállaló

Munkavállaló neve	YX
Munkaköre	technikai dolgozó - takarító
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:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

MINTA A takarító munkakört betöltő személy elsősorban takarítói 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 feltárása esetén értesíti a gondnokot. Az intézményben előforduló balesetveszélyes körülmények felismerése esetén tájékoztatja a gondnokot és az iskola igazgatóját. Felelős az iskolai helyiségeinek tisztán tartásáért. Felelős a takarékos tisztítószer és egyéb anyag felhasználásáért. Más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása, szükség esetén helyettesíti a portás munkakört ellátó munkavállalót. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- MINTA Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatokat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosó részeket;
- A tanulók távozását követően felmossa a folyosókat;
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását;
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét;
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti;
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétküldő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása;
- Porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát;
- Textíliák, függönyök, törölközők mosása, vasalása;
- Esetenkénti feladatai: ablaktisztítás, lambéria és bútor lemosása, pókhálózás, Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat;
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását;
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gondnok utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását;

- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a gondnoknak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.
- Munkahelyén köteles pontosan, munkakörének elvégzéséhez megfelelő öltözetben, rendezetten megjelenni, munkáját úgy végezni, hogy a reá eső iskolarészen mindig rend legyen.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat, a munkavédelmi oktatáson hallottakat, valamint a tűzrendészeti házirendet
- Munkaidőn belül – külön utasításra – elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője, annak helyettesei vagy a gondnok megbízza.
- Tudomására jutott hivatali titkot megtartja.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

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

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

Munkaidő beosztása

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

Munkaidő beosztása

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

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

Munkaidő beosztása

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

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

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

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

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

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

Képzési politika

A munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Közterhek megfizetése

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest,

munkáltató