



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Szent István Technikum és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatálybalépés: 2025. szeptember 01.

Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
Az intézmény adatai	6
Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	6
Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	7
Nappali tagozat	8
I. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	9
I.1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	9
I.1.1. Az intézmény nyitvatartási rendje, portaügyelet	9
I.1.2. A tanítás rendje	9
I.1.3. Az iskola nyitvatartási, ügyeleti és benntartózkodási rendje tanítási időn kívüli időszakban, nyári szünetben	10
I.1.4. A vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodási rendje	11
I.1.5. A szakképző intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem álló személyek intézménybe való belépésének és benntartózkodásának rendje	11
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	13
II.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
II.1.1. Nappali tagozat	14
II.1.2. Kollégium	14
II.1.3. Az oktató munkát segítő alkalmazottak	14
II.1.3.1. A nem oktató munkavállalók munkarendje	14
II.1.3.2. Titkárság	14
II.1.3.3. A rendszergazda	15
II.1.3.4. A gondnokság	15
II.1.3.5. A könyvtáros	15
II.1.3.6. A diákönkormányzatot segítő tanár	15
II.2. Az iskola vezetőségének a tagjai	15
II.2.1. A kibővített iskolavezetőség tagjai	16
II.3. A vezetők, vezetőség, a vezetői hatáskör gyakorlásának módja, a vezetők közötti feladatmegosztás, munkamegosztás, helyettesítés rendje, felelőssége	16
II.3.1. Az igazgató	16
II.3.2. Az igazgatóhelyettesek	18
II.3.3. A kollégiumi munkaközösség-vezető	22
II.3.4. A munkaközösség-vezetők	23
II.4. Az igazgató hatásköréből átruházott feladatok	23
II.5. A vezetőség tagjainak feladatkörök, munkakörök és hatáskörök szerinti kapcsolata	24

II.6. A helyettesítés rendje	24
II.7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	25
III. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN ZAJLÓ OKTATÓI MUNKA VEZETŐSÉG ÁLTALI BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	27
III.1. Az oktatók feladatai, munkarendjük	27
III.1.1. Az oktatók feladata	27
III.1.2. Az oktatók feladata a Minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatban:	27
III.2. Az osztályfőnök szerepe, jogai, munkaköre, feladatai	31
III.3. A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai	32
IV. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	33
IV.1. A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum intézményei közötti kapcsolatok	33
IV.2. A vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	33
IV.3. Vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája	33
IV.3.1. Munkavállalói közösség	33
IV.3.2. Az intézmény oktatói közössége	34
IV.3.3. Az oktatói testület döntési jogköre	34
IV.3.4. Az oktatói közösség kapcsolattartásának rendje	34
IV.3.4.1. Az oktatói testületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	36
IV.3.4.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	37
IV.3.5. A DÖK kapcsolattartásának rendje, formái	38
IV.3.6. Kapcsolattartás a nem oktató dolgozókkal	38
V. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	39
V.1. Képzési Tanács	39
VI. AZ OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK FELADATAI	41
VI.1. Az iskolatitkárok feladata	41
VI.2. A gazdasági ügyintéző feladatai	41
VI.3. A kézbesítő feladata	42
VI.4. A rendszergazda feladata	42
VI.5. A gondnok feladata	42
VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	44
VII.1. Kapcsolat a duális képzőhelyekkel	45
VII.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje, formái	46
VII.3. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel	47
VII.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	47
VIII. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ELJÁRÁSRENDJEI	48
VIII.1. Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	48
VIII.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	48

IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	50
IX.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	50
IX.2. Versenyek és egyéb hagyományos rendezvények	50
IX.3. A hagyományápolás külsőségei - Az intézményen belül vagy kívül található iskolai jelképek	51
X. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	52
XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	52
XI.1. Dohányzással kapcsolatos előírások	52
XI.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	52
XI.3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	55
XI.4. A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében	56
XI.5. Feladatok tanuló-balesetek esetén	56
XII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS, ILLETVE A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	57
XIII. MUNKAKÖR ÁTADÁS – ÁTVÉTELI REND	63
XIV. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	64
XIV.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	64
XIV.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	65
XV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	65
XV.1. KOLLÉGIUMI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	65
XV.1.1. A kollégiumi nevelőtestület	65
XV.1.2. Kollégiumi nevelőtanár	65
XV.1.3. Az éjszakás nevelőtanár feladata	66
XV.1.4. A csoportvezető nevelőtanár feladata	67
XV.1.5. A diákönkormányzatot segítő nevelőtanár feladatai	67
XV.2. A Kollégium működési rendje	67
XV.3. A Kollégium pedagógiai programja	68
XV.4. A kollégium hagyományai	68
XV.5. Adminisztráció	68
XV.6. A kollégium napirendje	69
XVI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	70
XVI.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	70
XVI.1.1. A könyvtár nyitva tartása	71
XVI.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	71
XVII. ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	73
XVII.1. Az adat- és iratkezelési szabályzat hatálya	73
XVII.2. Az adatkezelés általános irányelvei	73
XVII.3. A szakképző intézményben nyilvántartott, kezelt személyes és különleges adatok	73

XVIII.	AZ ISKOLA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	79
XVIII.1.	Tanügyi nyilvántartások vezetése	79
XVIII.2.	Bizonyítványnyomtatványok kezelése	80
XVIII.3.	A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés	80
XVIII.4.	Az ügyiratok kezelésének rendje	80
XVIII.5.	Az iratkezelés és ügyintézés szabályai	81
XVIII.6.	Az intézményi bélyegzők nyilvántartása	82
XIX.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ELÉRHETŐSÉGE	82
	Mellékletek	84
I.	Munkaköri leírás és tájékoztató: igazgató	84
II.	Munkaköri leírás és tájékoztató - igazgatóhelyettes	91
III.	Munkaköri leírás és tájékoztató - oktató	97
IV.	Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, gazdasági ügyintéző	102
V.	Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, gondnok	106
VI.	Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, iskolatitkár	110
VII.	Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, rendszergazda	114
VIII.	Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, karbantartó	118
IX.	Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, portás	122
X.	Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, takarító	126
	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	130
	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	130
	AZ SZMSZ ELFOGADÁSA	131
	NYILATKOZATOK	132
1.	A Diákönkormányzat véleményezése	132

BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a, valamint a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 95.§-a felhatalmazása alapján történt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit (munkavállalók, tanulók és szüleik, vendégek, bérlők). Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskola területére, az iskolán kívüli programokhoz kapcsolódó rendezvényekre, helyszínekre. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás, illetve munkáltatói intézkedés megindítására.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése

Az intézmény neve:	Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégium
Székhelye:	1095 Budapest IX. Mester u. 56-58.
OM azonosító:	203061
Telephely kód:	016/1095
Elérhetőségek:	telefon: 06 1 215 4140 honlap: www.szistvan.hu , e-mail: titkarsag@szistvan.hu
Fenntartó/működtető:	Kulturális és Innovációs és Minisztérium - Budapesti Gazdasági SZC 1074 Budapest, Dohány u. 65.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ-t a főigazgató a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégium SZMSZ-e a Budapesti Gazdasági SZC SZMSZ-ével együtt érvényes.

Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2016. évi LXXX. törvény Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 5/2020. (II. 6.) ITM rendelet a kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének és biztonságának védelméről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 110/2012 (VI. 4.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Kormányhatározat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10 – 16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről,

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2018. évi LXXXIX. tv. az oktatási nyilvántartásról,
- az oktatásért/szakképzésért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről,
- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata.

Szakmai program szerinti képzések

Nappali tagozat

A jóváhagyott szakmai program alapján az intézmény feladata általános és szakmai műveltséget adó középfokú iskolai oktatás, amely érettségi/technikusi vizsgával zárul. A 2020-as tanévtől beiskolázott tanulók a 12. év végén előrehozott érettségit tesznek matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem tantárgyakból, valamint a 13. év végén idegen nyelvből érettségi vizsgát és technikusi vizsgát tesznek. Ez a végzettség lehetőséget nyújt felsőfokú továbbtanulásra, illetve meghatározott munkakörök betöltésére.

Technikum (2020. 09. 01.-től)

- középiskolai évfolyamokon: 5 év (9 – 13.)

Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés, technikumi képzés

- jelenleg nincs az intézményben.

Az intézmény fogad sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő tanulókat.

Új osztályok, ágazatokon belül indítandó szakmák, szakmairányok és létszámok meghatározásáról a Budapesti Gazdasági SZC a tanév tervezésének időszakában dönt.

I. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (BGSZC SZMSZ és jelen SZMSZ)
- Szakmai program
- Minőségirányítási kézikönyv
- Házi rend
- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályozások.

I.1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

I.1.1. Az intézmény nyitvatartási rendje, portaügyelet

A tanév szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. A szorgalmi időt a tanév mindenkorai rendjére vonatkozó jogszabály tartalmazza.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától 22.00-ig tart nyitva (a kollégium miatt). Ettől eltérő időben és a tanítási szünetekben az iskola épületében csak külön igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – állandó éjjel-nappali portafelügyelet mellett – zárva kell tartani.

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

A nyitvatartási idő alatt az intézményben vezetői ügyelet működik.

I.1.2. A tanítás rendje

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, külső intézmények (könyvtár, múzeum, egyéb szakintézmények).

A tanítás kezdete 7:35. A tanítási órák 45 percesek. A tanórák napi vagy heti rendjét az órarend rögzíti.

Az óráközti szünetek időtartama:

1. szünet 10 perc, 8:20 – 8:30
2. szünet 10 perc, 9:15 – 9:25
3. szünet 10 perc, 10:10 – 10:20
4. szünet 10 perc, 11:05 – 11:15

5. szünet 15 perc, 12:00 – 12:15 (1. ebédszünet)

6. szünet 20 perc 13:00 – 13:20 (2. ebédszünet)

7. szünet 5 perc 14.05 – 14.10

8. szünet 5 perc 14.55 – 15.00

Az órarend és mellékletei a titkárságon és az oktatótestületi hirdetőtáblán kerülnek kifüggesztésre.

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

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket, információkat az osztályfőnökök, az iskola honlapján, faliújságján megjelenő hirdetések, vagy az oktatói szoba előtti aula részben található lift feletti televízión kivetített szalagcímek, illetve az e-Kréta segítségével juttatjuk el a tanulókhöz. Indokolt esetben az igazgatói hirdetést az osztály előtt az órát tartó oktató olvassa fel, megtörténtét aláírásával igazolja.

Ha pedagógiaiilag indokolt, az órák összevonva is megtarthatók, de kicsengetés előtt nem engedhetők ki a tanulók a tanteremből, kivéve, ha az utolsó tanítási óráról van szó. Ezen szándékát az oktátónak az ügyeletes vezetővel előre egyeztetni, közölni kell.

A tanulók viselkedési, mozgási, tartózkodási rendjét a Házirend szabályozza.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese, távollétében az ügyeletes igazgató, igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az épületet, amelyet távozáskor a portán le kell adnia.

Hivatalos ügyek intézése a tanulók részére a titkárságon a 12:00 és 13:00 órás szünetben, valamint a tanítás befejezése után történik.

A szervezett foglalkozások 16:30 óráig tartanak. Ezután a tanulók az épületben felügyelettel tartózkodhatnak.

Az iskolai ünnepélyek, rendezvények, a szülői értekezletek, a fogadóórák, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az iskola a tanítási szünetekben a honlapon megjelenített meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétköznapiokon, hétfőtől péntekig 8:00 és 16:00 óra között.

I.1.3. Az iskola nyitvatartási, ügyeleti és benntartózkodási rendje tanítási időn kívüli időszakban, nyári szünetben

A nyári tanítási szünet (június 16. -tól augusztus utolsó előtti hetének péntekéig) ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

Az intézményben a Titkárság június 16.-tól június 30-ig minden nap 8:00 és 16:00 óra között, július 1-től pedig általában szerdánként 8:00 és 16:00 óra között tart nyitva és biztosít ügyeletet. Az ügyeleti napon egy felelős vezető is bent tartózkodik az intézményben.

Az ügyeleti időn kívül az igazgató tudtával csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

I.1.4. A vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 és du. 16:00 óra között az igazgatónak, vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a gondnok köteles az intézmény működési körében szükséges, halaszthatatlan intézkedések megtételére. Rendkívüli események esetén a gondnok értesíti az iskolavezetést.

I.1.5. A szakképző intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem álló személyek intézménybe való belépésének és benntartózkodásának rendje

A benntartózkodás rendjében előírtakról az iskolával munka- vagy tanulói jogviszonyban nem álló személyek a belépéskor a portán, valamint a felkeresett személyektől közvetlenül kapnak felvilágosítást. Az így tudomásukra jutott magatartási szabályokat az intézmény egész területén kötelesek betartani.

Az iskolával jogviszonyban nem állók az épületbe csak a portás kellő tájékoztatása után léphetnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját. Amennyiben nem előzetesen bejelentett látogatóról van szó, a portás köteles a beléptetés előtt a fogadókészségről meggyőződni.

A szülők, vendégek, bérlők, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek épületben való tartózkodása csak az ügyintézés, bérlés, vagy a rendezvények idejére korlátozódhat, céltalanul, vagy az időt várakozással töltve az épületben idegenek nem tartózkodhatnak.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Az épületbe belépő azon személyeket, (szülők, látogatók, bérlők, ügyintézők stb.) akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a portaszolgálat tartja nyilván a következők szerint:

- a portás idegent az épületbe engedély nélkül nem engedhet be
- telefonon felhívja a keresett személyt és bejelenti a vendég érkezését, majd útbaigazítja (amennyiben a keresett személy az épületben tartózkodik és fogadóképes)
- a portanaplóban rögzíti az érkezés - távozás időpontját.

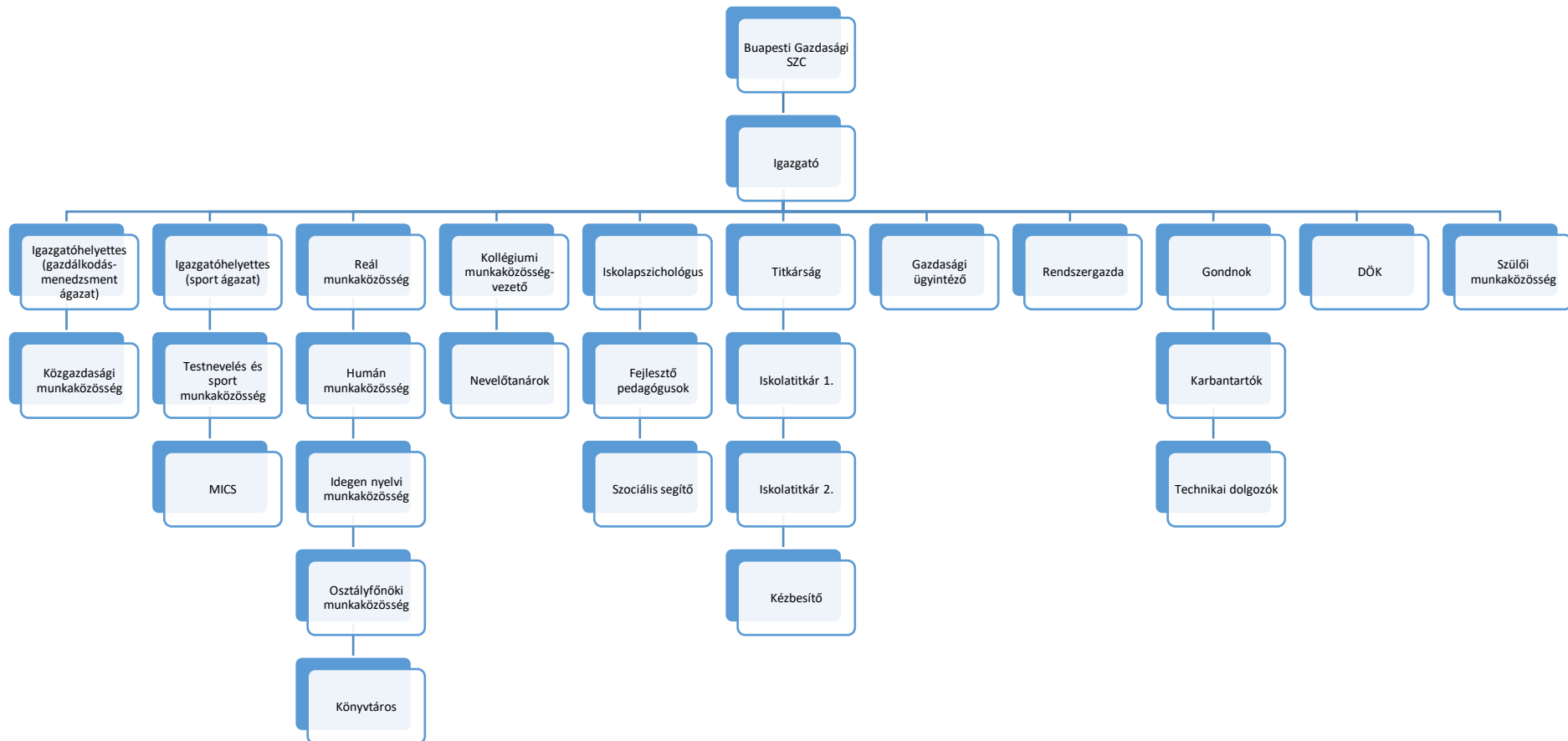
Az eljárásrendtől kivételt képeznek a munkarendben meghatározott iskolai rendezvények (pl.: szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, szalagavató, ballagás stb.).

A kollégisták látogatót csak a porta melletti vendéghelyen fogadhatnak, a kollégiumba csak a szülők és testvérek mehetnek fel, az előbb leírtak szerint, a tanuló kíséretében. A portás a kollégium lakóit telefonon értesíti, leérkezésükig a vendégnek a portán kell tartózkodnia.

A tanulókat az épületen belül ismerőseik nem várhatják.

II. AZ INTÉZTMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete



II.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II.1.1. Nappali tagozat

Irányítását az igazgató végzi az igazgatóhelyettesek segítségével. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek koordinálják a hozzájuk tartozó munkaközösségek feladatait.

II.1.2. Kollégium

Befogadóképessége: max. 60 fő.

A kollégium a 2019/2020-as tanévtől ismét koedukált intézményként működik, mely lehetőséget nyújt a Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégiumban tanuló, esetleg külsős 40 lány és 20 fiú befogadására.

A kollégium feladata, hogy lehetővé tegye az iskolai tanulmányok folytatását elsősorban azoknak a fiataloknak, akik a fővárosban működő iskola székhelyétől távol élnek, megfelelő infrastrukturális, bejárési lehetőségeik korlátozottak, bizonytalanok vagy nincsenek, illetve a szociális körülményeikből, a szocioökonómiai státuszukból kifolyólag a tanuláshoz az otthoni feltételeik nem biztosítottak.

Vezetését a kollégiumi munkaközösségvezető látja el. Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

II.1.3. Az oktató munkát segítő alkalmazottak

II.1.3.1. A nem oktató munkavállalók munkarendje

A nem oktató munkavállalók heti munkaideje 40 óra.

Az intézmény munkavállalói – vagyonbiztonsági okok miatt – csak az elfoglaltságuk idején tartózkodhatnak az épületben.

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásuk egységesen készül a Szakképzési Centrumban, amelyet a helyi intézményi sajátosságok alapján az igazgató egészít ki.

A napi munkaidő megváltoztatása a technikai dolgozók esetében az igazgató írásbeli vagy szóbeli utasításával történik.

II.1.3.2. Titkárság

A titkárság feladata az általános titkársági, tanügy-igazgatási, valamint gazdasági ügyintézői munka ellátása. Összetétele:

- 2 fő iskolatitkár
- 1 fő gazdasági ügyintéző (munkaköri feladatait a pénzügyi referens közvetlen irányítása mellett, az iskola igazgatójával együttműködve végzi)
- 1 fő kézbesítő.

Közvetlen felettesük az iskola igazgatója.

II.1.3.3. A rendszergazda

Felügyeli az iskola és kollégium teljes számítógépparkját, a külső és belső hálózatot, biztosítja annak folyamatos működését. Fejlesztéseket, beszerzéseket javasol, figyeli az ezzel kapcsolatos pályázatokat, részt vesz azok elkészítésében. Elvégzi a szükséges programok iskolai gépparkra történő telepítését. Közvetlen felettese az iskola igazgatója.

II.1.3.4. A gondnokság

Feladata az intézmény épületének üzemeltetése, karbantartása, fejlesztési javaslatok megtétele. Összetétele:

- 1 fő gondnok
- 4 fő karbantartó.

A gondnok közvetlen felettese az iskola igazgatója.

II.1.3.5. A könyvtáros

Az iskola oktatói testületének tagja. Az iskolai könyvtár fejlesztéséért, rendjéért, működéséért, teljes állományaért felel. Kapcsolatot tart az oktatói testület többi tagjával, a kollégiummal.

A könyvtár nyitvatartási, működési rendjére javaslatot tesz az igazgatónak.

Közvetlen felettese az iskola igazgatója.

II.1.3.6. A diákönkormányzatot segítő tanár

Összefogja a diákönkormányzatot, közvetlen kapcsolatot tart a vezetőséggel. Bekapcsolódik az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezésébe. Megbízása az DÖK egyetértésével történik.

Közvetlen felettese az iskola igazgatója.

II.2. Az iskola vezetőségének a tagjai

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, illetve
- a kollégiumi vezető.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a kollégiumi munkaközösségvezető heti rendszerességgel megbeszélést tart az intézménnyel, és annak tanulóit érintő eseményekkel, kérdésekkel kapcsolatosan.

II.2.1. A kibővített iskolavezetőség tagjai

Az előbbieket, kibővítve a munkaközösség-vezetőkkel, illetve a szülői szervezet elnökével. Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek lehetnek még ad-hoc munkacsoportok, pl. fegyelmi bizottság, digitális team.

A kibővített iskolavezetőség ülésének összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meg kell hívni a diákönkormányzat vezetőjét. A megbeszélésről, a határozatokról az oktatói testületet, illetve az érdekelteket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás történhet írásban hirdetmények útján, szóban az egész oktatói testület számára tartott tájékoztatón, vagy a vezetőség tagjainak segítségével a hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek számára. A tájékoztatásra felhasználandó az iskola belső kommunikációs rendszere is (levelezőlista, belső informatikai rendszer).

II.3. A vezetők, vezetőség, a vezetői hatáskör gyakorlásának módja, a vezetők közötti feladatmegosztás, munkamegosztás, helyettesítés rendje, felelőssége

Az iskolát az igazgató és az igazgatóhelyettesek (együttesen: iskolavezetés) vezetik.

II.3.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes, illetve egy kollégiumi munkaközösségvezető közreműködésével látja el. Az igazgató jogosult a szakképző intézmény hivatalos képviselőjére, felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. A szakmai, oktatási tevékenységet irányítja iskolai fórumokon, iskolai dokumentumok készítésével, az oktatói munka ellenőrzésének folyamatában.

A szakképző intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak az aláírására a szakképző intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult. További feladatait a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet, illetve munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatköre, munkaköre

- az igazgató munkaköri leírását a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza,
- a szakképző intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézmény-vezető jogosult,
- a Szakképzési Centrum SZMSZ szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett jogokat (kivéve munkaviszony megszüntetése, létesítése).

- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy, vagy testület hatáskörébe,
- ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felülvizsgálja a Minőségirányítási kézikönyvet,
- támogatja az intézményi önértékelés folyamatát,
- elvégzi az intézményvezetői önértékelést,
- felel a szakképző intézményen belüli oktató munkáért,
- felel a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül a szakképző intézmény éves munkatervének és tantárgyfelosztásának elkészítéséért,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- felelős az érettségi vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, elvégzi az azokhoz kapcsolódó szervezési és adminisztratív teendőket,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- értékeli az oktatókat,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a tanulók osztályba illetve csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a felzárkóztatásra, beilleszkedési és tanulási nehézségek javítására, magatartási rendellenességek kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- felel a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások elkészítéséért, a szakképző intézmény adatbiztonságáért, a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felügyeli az intézményi web-lapot, koordinálja a honlap működtetésében résztvevők tevékenységét,
- közvetlenül felügyeli
 - az igazgatóhelyettesek,
 - a kollégiumi munkaközösség-vezető,
 - iskolapszichológus,
 - a diákönkormányzatot segítő tanár,
 - reál, humán, idegennyelvi munkaközösségek és a könyvtáros,
 - a titkárság,
 - a gazdasági ügyintéző,
 - rendszergazda, és
 - a gondnok munkáját.

II.3.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatót, igazgatói feladatainak ellátásban két igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük, vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel

veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

Az igazgatóhelyettesek és egyéb vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Munkájukért felelősséget viselnek, és az igazgatónak szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, a feladatokat egymás között ágazatonkénti megosztásban, illetve megegyezés alapján osztják el.

Az igazgatóhelyettesek feladatkörébe tartozik:

- az iskolai tervek kidolgozása és végrehajtása,
- az iskolai tervek, szakmai program végrehajtásának személyes ellenőrzése,
- a belső dokumentációk rendszeres ellenőrzése,
- előkészítik a tantárgyfelosztási javaslatot, biztosítják az órarend elkészítéséhez szükséges információkat,
- közreműködnek az iskolai munkaterv elkészítésében,
- az e-napló tartalmi feltöltése,
- tehetséggondozás támogatása,
- közreműködés a korai iskolaelhagyás csökkentésében,
- az iskola pályázati tevékenységének támogatása,
- javaslattétel az oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- az iskola belső rendjének biztosítása,
- irányítják és ellenőrzik a 9 – 13. évfolyamon a tantárgyi keretek között folyó oktató munkát,
- közreműködnek az oktatói értékelésben,
- támogatják az intézményi önértékelést,
- gondoskodnak a feladatkörükbe tartozó elektronikus adatszolgáltatásról,
- az iskolatitkárral együttműködve egyeztetik a tanulói, illetve szülői kérelmeket,
- előkészítik, egyeztetik a felsőbb évfolyamokra átjelentkező tanulók átvételi kérelmeit,
- gondoskodnak a tanulói jogviszonyt érintő döntések előkészítéséről,
- együttműködnek, segítik és ellenőrzik a rendszergazda munkáját,
- kapcsolatot tartanak a feladatkörükhöz tartozó partnerekkel, kiemelt figyelmet fordítva a duális képzőhelyekre

- koordinálják az oktatói munkát segítő és a technikai dolgozók iskolai működtetéssel kapcsolatos munkáját,
- ügyeleti beosztás szerint a hét meghatározott napjain szervezik és ellenőrzik a napi munkarendet, elkészítik az előre tervezhető oktatói hiányzások helyettesítési rendjét,
- koordinálják az ágazatukhoz tartozó szakmai elméleti és gyakorlati oktatást,
- felelősek az ágazatukhoz tartozó szakmai vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, elvégzik az azokhoz kapcsolódó szervezési és adminisztratív teendőket,
- koordinálják, irányítják és előkészítik az ágazatukhoz tartozó érettségi utáni képzésekkel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tartanak szakmai szervezetekkel, munkaügyi központokkal, duális partnerekkel,
- szervezik az ágazatukhoz tartozó felnőttképzési beiskolázási tevékenységet
- felelnek az ágazatukhoz tartozó tanügyi adminisztrációs anyagok előkészítéséért (napló, bizonyítvány, törzslap),
- ellátják a javító-, pótló-, különbözeti- és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket,
- ellátják a szakképzéssel, az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésével kapcsolatos pályázati teendőket, figyelemmel kísérik a feladatkörükbe tartozó pályázati kiírásokat.

A gazdálkodás menedzsment ágazatért felelős igazgatóhelyettes:

- felügyeli a közgazdasági munkaközösség munkáját,
- koordinálja, irányítja és előkészíti a 9. évfolyamos beiskolázással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az általános iskolák beiskolázási felelőseivel,
- az igazgatóval együttműködve összehangolja az éves (9. évfolyamos) beiskolázási tervvel kapcsolatos feladatokat,
- az iskolatitkárral együttműködve segíti az iskolaorvos és a védőnő, valamint az iskolafogászat munkáját,
- felelős a gazdálkodás-menedzsment ágazati alapvizsgákkal, szakmai vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, elvégzi az azokhoz kapcsolódó szervezési és adminisztratív teendőket,
- felelős az ágazaton belül meghirdetett OSZTV és egyéb versenyek szervezéséért, értékeléséért és azok nyilvánosságra hozataláért,
- felelős az iskolai statisztikák elkészítéséért,
- felelős az országos és nemzetközi mérések iskolai lebonyolításáért,
- felelős az ösztöndíjjal és egyéb juttatásokkal kapcsolatos teendőkért,
- koordinálja a KRESZ tanfolyammal kapcsolatos teendőket,

- koordinálja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos oktatási teendőket a Moodle-felületen
- koordinálja az iskola helyiségeinek bérbeadását,
- felülvizsgálja és szükség szerint módosítja a házirendet, szervezeti és működési szabályzatot, valamint a szakmai program általános, és gazdálkodás-menedzsment ágazati részét
- az iskolatitkárral és a gazdasági ügyintézővel együttműködve felügyeli az irattározási tevékenységet,
- az oktatói testület heti értekezletein vezeti a jegyzőkönyvet, azt feltölti egy drive-felületre.

A sport ágazatért felelős igazgatóhelyettes:

- felügyeli a testnevelés és sport munkaközösség munkáját,
- irányítja a minőségirányítási munkacsoportot,
- az igazgatóval együttműködve összehangolja az oktatói továbbképzési programmal kapcsolatos feladatokat, kezeli az oktatói továbbképzéseket az OTR felületén,
- az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kíséri a tanulói hiányzások miatti, illetve egyéb tanulói fegyelmező intézkedések alakulását, javaslatot tesz a szükséges igazgatói intézkedésre, előkészíti a szükséges hatósági intézkedési javaslatokat,
- a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók esetén az iskolatitkárral együttműködve kapcsolatot tart a külső szakmai szervekkel, a szükséges kontrollvizsgálatokat figyelemmel kíséri,
- koordinálja, és az osztályfőnökökkel együttműködve ellenőrzi a közösségi szolgálat teljesítését,
- felel az iskolai rendezvényekkel, ünnepségekkel kapcsolatos szervezési, ellenőrzési feladatokért,
- felelős a sport ágazati alapvizsgákkal és szakmai vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, elvégzi az azokhoz kapcsolódó szervezési és adminisztratív teendőket,
- felelős az ágazaton belül meghirdetett OSZTV és egyéb versenyek szervezéséért, értékeléséért és azok nyilvánosságra hozataláért,
- felülvizsgálja és szükség szerint módosítja a szakmai program általános, és sport- ágazati részét,
- koordinálja a nemzetközi együttműködési pályázatok előkészítését, iskolai megvalósítását, elszámolását,
- koordinálja a pályaaorientációs, és a végzett tanulók pályakövetésével kapcsolatos tevékenységet,

- nyomon követi, felügyeli a nyilvános megjelenéseket, jószolgálati tevékenységeket,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő feladatait.

II.3.3. A kollégiumi munkaközösségvezető

- feladata a kollégium képviselése, a kollégiumi intézményegység nevelőtestületének vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- szervezi és vezeti a kollégiumi nevelőtestületi értekezleteket,
- koordinálja a tanulói csoportok kialakítását, a nevelői feladatok felosztását,
- előkészíti az éves munkabeosztást, a munkatervet, megvalósulását felügyeli, ellenőrzi,
- dönt a kollégium működéséről minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- előkészíti a kollégiumi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi, megszervezi végrehajtásukat,
- támogatja az éves szabadságolási terv elkészítését,
- igazolja a rendkívüli munkaidőben végzett munkát a nevelési napló bejegyzései és a nevelők által elkészített havi munkaidő - kimutatás alapján,
- kapcsolatot tart más intézmények igazgatóival, kollégiumi vezetőivel
- közreműködik az intézmény működését szabályozó dokumentumok elkészítésében,
- együttműködik a kollégiumi intézményegységgel kapcsolatos iratkezelésben,
- közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettség előkészítésében,
- gondoskodik a kollégium helyiségeinek, eszközállományának optimális kihasználásáról, valamint a működéshez rendelkezésre álló anyagi erőforrások takarékos felhasználásáról,
- részt vesz a kollégiumi felvételi eljárás lebonyolításában,
- részt vesz az esetleges pályázati munkákban,
- irányítja a kollégium - épület állapotának ellenőrzését,
- irányítja a kollégiumi intézményegység takarításának, karbantartásának ellenőrzését,
- biztosítja a lakhatási körülményeket az edzőtábor ideje alatt,
- együttműködik a diákönkormányzattal, illetve szülői közösséggel,
- irányítja a kollégiumi diákok tanuló- és gyermekbalesetének megelőzésével kapcsolatos tevékenységet és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- eseti ellenőrzést tart a kollégiumi étkeztetéssel kapcsolatosan,
- közreműködik a kollégiumi diákok étkeztetésének szervezésében,
- nyilvántartja a nevelők és a többi dolgozó távollétét, gondoskodik a helyettesítésükről.

II.3.4. A munkaközösség-vezetők

A munkaközösségeket munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést, a tantárgyfelosztást,
- felelős a szakmai feladatok koordinálásáért,
- összefoglalja és képviseli a tantárgyfelosztási javaslatra, szakmai továbbképzésekre, szakmai tankönyvekre tett munkaközösségi javaslatokat,
- irányítja és ellenőrzi a tantárgyi tanulmányi programok, ütemtervek és az egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszer megvalósítását,
- a munkaközösség valamelyik tagjának hosszabb távolléte esetén segíti a szakszerű helyettesítés megtervezését,
- óralátogatásokkal segíti, illetve ellenőrzi az oktató munka hatékonyságát, a tanítás–tanulás folyamatának eredményességét,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- a munkaközösség tagjait tájékoztatja heti, havi lebontásban az iskolai feladatokról, aktualitásokról,
- szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait,
- a tanulók szaktárgyi versenyeken elért eredményeit folyamatosan rögzíti a megfelelő informatikai felületen,
- szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását,
- értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára,
- javaslatot tesz a mentori rendszer kialakítására, működtetésére,
- ellenőrzi a mentorálási folyamatot.

Akadályoztatása esetén feladatát az általa megbízott, munkaközösségébe tartozó oktató veszi át.

A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és az illetékes igazgatóhelyettes felé.

II.4. Az igazgató hatásköréből átruházott feladatok

Az igazgató az igazgatóhelyettesekre ruházza át

- 9. évfolyamra történő beiskolázással összefüggő feladatokat,
- az általános iskolákkal történő partneri viszony kiépítését, menedzselését,
- a tanügy-igazgatási feladatokat,

- a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- a kötelező kompetencia-mérések mellett az intézményi folyamatok alapján betervezett mérések szervezését,
- a mérések pedagógiai folyamatokba történő visszacsatolását,
- az intézményi szintű lemorzsolódást előrejelző ESL rendszer figyelemmel kísérését, a monitoring rendszer működtetését,
- a lemorzsolódás megelőzése érdekében a fejlesztő munka megszervezését, felügyeletét, értékelését,
- az évközi és éves statisztikák elkészítését.
- az ágazatai alapvizsgák és szakmai vizsgák szervezését,
- a felnőttképzési beiskolázással összefüggő feladatokat,
- a szakmai ágazati képzés-oktatás irányítását, koordinálását,
- a szakmai, pályaválasztási, pályaaorientációs napok, házi - és külső rendezvények megszervezését,
- a szakmával kapcsolatos külső partnerekkel, szervezetekkel való állandó kapcsolattartást,
- a szakmai továbbképzési lehetőségek megkeresését, továbbítását, az oktatók továbbképzési jelentkezésének segítségét,
- a szakma vonzóvá tételének elősegítését,
- a szabadidős tevékenység irányítását,
- kapcsolattartást a Volt Istvánosok Baráti Körével.

A kollégiumi munkaközösségvezetőre átruházza

- a kollégiumi felvétel rendjét, annak betartatását,
- a kollégiumban folyó munka vezetését, megszervezését, ellenőrzését,
- a kollégiumi nevelők irányítását, koordinálását, beszámoltatását,
- a kollégiummal kapcsolatos bármilyen jellegű probléma esetén az igazgatóval történő egyeztetést követően, annak megoldásában való segítségnyújtást.

II.5. A vezetőség tagjainak feladatkörök, munkakörök és hatáskörök szerinti kapcsolata

A feladatmegosztásban meghatározott ügyekben eljáró vezető teljes jogkörrel és felelősségi körrel intézkedik beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége megtartása mellett.

II.6. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása vagy érintettsége esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Döntési jogkörük – a munkáltatói jogkör kivételével – valamennyi, az intézmény

működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre kiterjed. Ellátják a BGSZC felé gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését. A helyettesítés során előforduló szükséghelyzetben bármelyik jelen levő munkaközösség vezető megbízható.

A kollégium munkaközösségvezetőjét távollétében az általa megbízott alkalmazott helyettesíti.

A helyettesítés során eljáró vezető teljes szakmai és anyagi felelősséggel tartozik intézkedéseirért.

II.7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata alapján történik.

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joggal rendelkezik:

- az igazgató, és az
- igazgatóhelyettesek.

Az igazgató a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggő döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az iskola vezető-helyettesére. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem átruházható. Távollétében az aláírási jogkör gyakorlására a helyettesítési rend szerinti eljárásrend vonatkozik.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az iskola nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának olvasható nevét, beosztását, aláírását és a körbélyegző lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. Az iskola a jogszabályban megjelölt esetekben döntéseit határozat formájában hozza. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, rendelkező részt, jogorvoslati lehetőségekre történő felhívást, illetve indoklást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a körbélyegző lenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája, és a bélyegzőlenyomat.

A kiadmányozott iratokról az igazgató hitelesítési záradékolással jogosult papír-alapú és elektronikus másolatot kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Gazdasági ügyekben az intézményi kiadmányozás rendje szorosan kapcsolódik a Budapesti Gazdasági SZC vonatkozó szabályaihoz, ezért ezen ügyekben a hivatkozott szabályzatok az irányadóak.

III. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN ZAJLÓ OKTATÓI MUNKA VEZETŐSÉG ÁLTALI BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

III.1. Az oktatók feladatai, munkarendjük

- az oktatók munkarendje heti 40 óra. 22 órát – a kötelező óraszámot – oktatással kell eltölteni, a fennmaradó rész az oktató munkával kapcsolatos egyéb tennivalókra fordítandó. A kötelező intézményben tartózkodási idő heti 32 óra.
- az oktató – a szakképzési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint a tanítási évre vetített munkaidőkerete 80%-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni,
- a munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje felhasználását önmaga határozza meg.

III.1.1. Az oktatók feladata

- az oktatási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként a képzési időre, illetve egy tanévre,
- tanórán kívüli foglalkozások megszervezése (felzárkóztatás, versenyfelkészítés),
- felkészülés a tanítási órákra, az órák tartalmi, technikai előkészítése,
- írásbeli feladatlapok, egyéb tudásmérő eszközök elkészítése,
- a munkarend pontos betartása,
- munkavégzésre az előírt helyen, időben, munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenés, napi munkájának megkezdése előtt 15 perccel,
- a munkafegyelem megtartása, a tanóra védelme,
- várható távolmaradásának és okának előre történő bejelentése,
- váratlan távolmaradásának bejelentése tanítási órája kezdete előtt az ügyeletes vezetőnek,
- folyamatos hiányzás esetén adott munkanapon délelőtt 10 óráig az ügyeletes vezető tájékoztatása, hogy mikortól tudja a munkát újra megkezdni.

Feladatainak ellátásáról a munkaközösség-vezetőnek, az illetékes igazgatóhelyettesnek, és az igazgatónak tartozik beszámolni.

III.1.2. Az oktatók feladata a Minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatban:

A minőségirányítási tevékenység fő célja olyan szabályozott folyamatok kialakítása, amelyek bevonják és elkötelezetté teszik az iskola dolgozóit, diákjait az oktatás minőségének fejlesztésében, védik az intézmény küldetésnyilatkozatában megfogalmazott értékeket, átláthatóvá teszik működését, rendszeresen értékelik tevékenységét.

A Kézikönyv kötelező érvénnyel bír az intézmény egészére, továbbá minden oktató, valamint oktatást támogató alkalmazottjára és az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársára, valamennyi tanulója, illetve az iskola minőségfejlesztési tevékenységében közreműködő személyekre, partnerekre.

Magas szintű szakmai tudással és korszerű pedagógiai módszerekkel rendelkező oktatói bázist biztosítunk. Ennek érdekében előírjuk a szakmai továbbképzéseken való részvételt, és a BGSZC belső továbbképzéseiben való részvételt legalább 80%-os szintre emeljük. Az intézményen belüli tudásmegosztás részeként a munkaközösségek félévenként legalább 1 jó gyakorlatot rögzítenek. Minden tanmenetben meg kell, hogy jelenjen a digitális kompetenciafejlesztés módszere, vagy a projektoktatás egy - egy eleme. Digitális tananyagokat fejlesztünk, alkalmazunk, és ezeket a közös online felületeken megjelenítjük.

Elvárások az oktatókkal szemben:

- a Minőségirányítási kézikönyvben megfogalmazott értékek közvetítése,
- részvétel az intézményi önértékelés folyamatában,
- pedagógiai eredményesség,
- részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében,
- részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomon követhető az összhang az intézményi célokkal,
- együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében,
- részt vesz tudásmegosztásban,
- együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel,
- aktív pályaaorientációs tevékenységet végez,
- pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre,
- támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését,
- aktívan részt vesz projektekben, intézményi fejlesztésekben, innovációkban,
- külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik,
- szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét (tanmenet, óratervek, egyéni fejlesztési tervek, digitális tananyagok, projekttervek),
- szakirányában biztos, megalapozott, korszerű szakmai tudással rendelkezik,
- a korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába,
- gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz,
- digitális eszközöket, módszereket alkalmaz,

- a tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás),
- a szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformákat alkalmaz,
- tervező tevékenységében szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése, épít a tanulók aktív részvételére,
- tervezésében épít a tanulók előzetes tudására, valamint a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra,

III.1.3. Az oktatók ellenőrzése

Az oktatók értékelését az igazgató végzi. Az oktatói munka ellenőrzésének és értékelésének a célja az iskolai oktató munka minőségének megőrzése, fejlesztése.

Az oktató munka belső ellenőrzésének tárgyát képezik a tanórák, valamint a tanórán kívüli foglalkozások.

A tanév során végrehajtandó feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Az oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetői elsősorban munkaköri leírásuk, valamint az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Az adott évi ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az oktatói testület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít az iskolához újonnan érkezett oktatókra.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, vagy az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- dokumentumelemzés,
- vizsgán, nyelvvizsgán és versenyeken elért eredmények értékelése,
- iskolai statisztikák értékelése,
- belső mérések,
- kötelező adminisztráció vizsgálata,

- beszámoltatás szóban, írásban.

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

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők), kiemelt jelentőséggel bír az új és pályakezdő kollégák és gyakornokok esetében, szükség szerint bármely kollégánál,
- tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek),
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek: napló, törzslap, bizonyítványok, kiértékelési kötelezettség, egyéb osztályfőnöki és oktatói dokumentálási kötelezettségek teljesítése),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök),
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói és más intézkedések során (igazgató, igazgatóhelyettesek).

III.1.4. Az oktatói munka értékelésének szempontjai

Az oktatói értékelés rendszere keretében az igazgató a további intézményi vezetők - és döntése alapján - külső szakértő bevonásával értékeli az oktatók munkáját, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet. Vizsgálja:

- az oktató szakmai felkészültségét,
- az oktató munka színvonalát, az eredményes oktatásra való törekvést,
- az ágazati alapvizsgára, érettségi és szakmai/technikusi vizsgákra való eredményes felkészítést,
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
- a pedagógiai folyamat tervezését,
- a pedagógiai értékelést,
- az együttműködést más oktatókkal, szülőkkel és oktatási partnerekkel,
- a személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységet,
- az osztályfőnöki irányító, szervező és nevelő tevékenységet,
- az innovációs tevékenységet,
- a pontos, fegyelmezett munkavégzést,
- az iskolai közösségért végzett munkát,
- a szakmai elkötelezettséget.

III.2. Az osztályfőnök szerepe, jogai, munkaköre, feladatai

- felelős vezetője az osztály közösségének,
- feladata az iskolai értékek és normák átadása,
- az osztály tanulmányi, magatartási, munkafegyelmi helyzetének követése,
- együttműködik az osztályban tanító oktatókkal, fejlesztő pedagógussal, iskolapszichológussal, kollégiumi nevelőkkel, adott esetben külső szakemberekkel,
- lehetőség szerint látogatja az osztálya tanítási óráit,
- vezeti az osztály osztályozó értekezleteit,
- részt vesz az iskolát, az osztályát érintő oktatói testületi megbeszéléseken, munkaközösségi értekezleteken,
- megjelenik a számára szakmai fejlődést biztosító továbbképzési lehetőségeken,
- határidőre elemzi, kitölti és leadja az osztályát érintő dokumentumokat, elemzéseket, táblázatokat, felméréseket stb.,
- gondot fordít az osztályában tanuló tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetségek kiválasztására, azonosítására és gondozására,
- tájékoztatást nyújt a diákok és azok gondviselői, szülei, törvényes képviselői számára az intézményben megrendezésre kerülő programok időpontjáról, időtartamáról, tartalmáról, üteméről,
- figyelemmel kíséri az osztályába járó diákok mentális és tanulmányi fejlődését, illetve kiszűri a diákok szocioökonómiai státuszából, magatartási és viselkedési, beilleszkedési zavaraiból, tanulási zavaraiból adódó esetlegesen felmerülő nehézségeit, ezt jelzi a vezetőség tagjai, illetve a szülők, törvényes képviselők felé. Amennyiben szükséges, felveszi külső szakemberekkel is a kapcsolatot.
- elősegíti a tanulóknak az osztályközösségbe, az iskolai közösségbe, valamint a társadalomba történő megfelelő szocializációját. A kirívó magatartás és viselkedészavarok felszámolását előírányozza.
- összehangolja a család és az iskola nevelőmunkáját, együttműködik, és állandó kapcsolatot ápol a tanulók szüleivel, törvényes képviselőjével, gondviselőjével,
- fogadóórát, szülői értekezletet tart, együttműködik az osztálya szülői munkaközösségével, DÖK képviselőivel,
- segít betartatni az iskola Házi rendjében, Szakmai Programjában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat,
- elvégzi az osztályfőnöki munkával járó tanügyigazgatási, adminisztrációs vagy egyéb teendőket,
- megtartja az osztályfőnöki, illetve a saját szakjának megfelelő szakórákat,

- osztályával részt vesz az iskola vezetősége, oktatói, vagy a DÖK által szervezett helyi, illetve a BGSZC által megrendezésre kerülő intézményen kívüli programokon. Ezen felül külön osztályprogramok szervezését, lebonyolítását is intézi.
- kezeli az osztályában felmerülő konfliktusokat, ezek feloldására konfliktuskezelő stratégiákat dolgoz ki és sajátíttat el a gyerekekkel,
- a felmerülő társadalmi és környezeti problémákra releváns választ ad, szakértők, szakemberek bevonásával (pl.: előadók meghívása) elősegíti ezek megoldását,
- elvégzi a végzettség nélküli korai iskolaelhagyást, a lemorzsolódást előrejelző ESL rendszer osztály szintű figyelemmel kísérését, a monitoring rendszer működtetését,
- értesíti a diákokat, szülőket, oktatókat a lemorzsolódást előrejelző ESL rendszer indikátorértékei alapján a tanulók tanulmányi helyzetéről, ha szükséges, intézkedési tervet dolgoz ki szaktanárok bevonásával,
- feladata lehet a moduláris és kereszttantervi témák feldolgozása, így az állampolgári nevelés, az erkölcsi nevelés, az egészségre nevelés, a tanulásmódszertan, a nemzeti hagyományok és európai értékek közvetítése, a pályaaorientáció és életpálya-építés.

Akadályoztatása esetén feladatát a megbízott osztályfőnök-helyettes látja el.

Feladatainak elvégzéséről az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőnek és az igazgatónak tartozik beszámolni.

III.3. A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai

- támogatja a diákönkormányzatot, hogy a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörben önállóan és célszerűen működjön,
- részt vesz a DÖK közgyűlések szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz a DÖK vezetőség ülésein, segíti annak tevékenységét,
- gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, végrehajtásáról,
- munkakapcsolatot tart fenn az iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

IV. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

IV.1. A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum intézményei közötti kapcsolatok

A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégium a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum intézménye. A kapcsolattartás rendjét a BGSZC Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó fejezete tartalmazza.

IV.2. A vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégiumban nappali rendszerű oktatás mellett kollégiumi intézményegység található.

Az igazgató a kollégiumi nevelés tagjaival a kapcsolatot a kollégiumi munkaközösségvezetőn, illetve az igazgatóhelyetteseken keresztül tartja, iskolavezetői értekezleten, illetve szükség szerinti tájékoztatók, beszámolók segítségével.

Az épületen belül telefon- és belső számítógépes hálózat biztosítja a fizikai kapcsolatot a különböző intézményegységek között.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a kollégiumi munkaközösségvezető heti rendszerességgel a hét első munkanapján megbeszélést tart. A személyes kapcsolattartást elősegítik még az iskolavezetőség tanácskozásai is.

IV.3. Vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája

IV.3.1. Munkavállalói közösség

Az intézmény az oktatók testületéből, és az intézménynél munkaviszonyban álló, nem oktató dolgozókból áll.

A munkavállalói közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyeztetési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást 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 a 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,

egyszemélyben, testületi jogkör esetében a testület abszolút többség (50% + 1 szavazat) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha a tagjainak 2/3 része jelen van.

IV.3.2. Az intézmény oktatói közössége

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve az oktatói testület, amely a szakképzési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, vagy véleményezési jogot gyakorol. Az oktatói testület értekezleteit az igazgató, vagy az általa megbízott vezetőségi tag vezeti. Az oktatói testület értekezletein a részvétel az oktatói testület minden tagja számára kötelező.

Az oktatók szakmai munkaközösségekbe szerveződhetnek, melyek élén munkaközösség-vezető áll. A munkaközösség-vezetők közvetlen felettesei az igazgatóhelyettesek és az igazgató, akik az adott munkaközösség munkáját segítik, felügyelik, ellenőrzik.

IV.3.3. Az oktatói testület döntési jogköre

Az oktatói testület a 12/2020. (II. 7.) 51.§ (2) alapján dönt:

- a szakképző intézmény Szakmai Programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házi rendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az iskola elfogadott tanévi munkatervében (amely megtekinthető az intézmény honlapján és az informatikai hálózaton) szereplő havi ütemterv az aktuális hónap első napja előtt kifüggesztésre kerül. A feladatokról heti rendszeres információátadó, tájékoztató megbeszélés történik, melyen jelen vannak a vezetők és az aktív oktatói állomány.

IV.3.4. Az oktatói közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők, 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 határozza meg, melyet nyilvánosságra kell hozni.

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

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, 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 igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartást elősegítő (informatikai) csatornák

- iskolai levelezőlista (...@szistvan.hu)
- e-Kréta,
- röpgyűlés,
- hirdetőtábla az oktatói szobában,
- „Közös” mappa a számítógépeken,
- iskolai honlap,
- faliújság a folyosón,
- televíziós hírújság,
- Google-drive,
- oktatói értekezletek,
- az I. és a II. félév végén – értékelés és beszámoló az elvégzett munkáról,
- a munkaközösség-vezetők és az önálló feladatkörrel rendelkezők (pl. DÖK segítő tanár) beszámolóit.

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

- tanévnyitó, félévzáró és tanévzáró értekezlet
 - a tanévnyitó értekezlet feladata az iskola igazgatója által előterjesztett éves munkaterv - javaslat, illetve az intézmény működési szabályzatának, dokumentumainak, a Szakmai Program, az SZMSZ, illetve a Házi rend megvitatása és elfogadása.
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
 - az értekezletek, megbeszélések ideje általában a hét első napjának délutánja, meghatározott kezdési időponttal
- javítóvizsga utáni értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha ezt az oktatók legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatók döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint két, az értekezleten végig jelenlévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatók egy – egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken, az osztályközösség problémáinak megoldását osztályértekezleten végzik. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnök megítélése szerint bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatók közössége döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az első és második félév (a tanítási év utolsó napja) lezárását követő 15 napon belül az oktatók közösségi értekezletén el kell végezni a munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor, tanév végén és a javítóvizsgák után – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatók közössége. Ha az oktatók közössége döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor kibővített értekezletet kell összehívni. Az oktatói értekezleteken minden oktátónak részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

IV.3.4.1. Az oktatói testületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az oktatói testületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

Az oktatói testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztést az oktatói testületi értekezlet előtt legalább 5 munkanappal korábban nyilvánosságra hozza a belső kommunikációs hálózat segítségével.

Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg kell hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat képviselőjét is.

A nappali tagozat oktatótestületi értekezletein részt vesznek, vagy képviseltetik magukat a kollégium nevelőtanárai is.

Ha az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

Az oktatói testület döntéseit határozati formában a jegyzőkönyvvezető szövegezi meg. A határozatokat sorszámmal kell ellátni, és nyilván kell tartani.

Az oktatótestületi értekezlet jegyzőkönyvét a felkért jegyzőkönyvvezető vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A félévi- illetve év végi oktatótestületi értekezlet jegyzőkönyvét a fenntartónak meg kell küldeni.

IV.3.4.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület a munkaközösségekre átruházza a tantárgyfelosztás előtti véleményezés, továbbá az oktatók megbízásának és az iskola felvételi követelményei meghatározásának a jogát.

Az oktatók testülete a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, illetve a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles – előre meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben megbízás alapján eljár.

A szakmai munkaközösségek az oktatói testület előtt a tanév végén számolnak be tevékenységükről és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést átruházza a fegyelmi bizottságra.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha azt az iskolaigazgató, kollégiumi munkaközösségvezető, továbbá, ha az oktatói testület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat vagy a kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület feladatát az egy-egy osztályban tanító oktatók közösségéből létrehozott bizottságokra ruházza át minden tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakra, azaz a félévi és az év végi osztályozó értekezlet osztályonként zajlik az osztályban tanító oktatókból álló bizottsági tagok részvételével.

Az osztályozó értekezleten felmerülő vitás kérdésekben az osztályban tanító oktatók, és az értekezletet vezető igazgató, vagy helyettese is szavazati joggal bír.

A bizottságok a tantárgyfelosztás alapján minden tanév elején újjá alakulnak.

A rendelkezést az oktatói testület vonhatja vissza.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Szakmai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadásánál.

IV.3.5. A DÖK kapcsolattartásának rendje, formái

- A diákönkormányzat vezetőjével a kapcsolatot a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével az intézmény igazgatója tartja, és a működéséhez szükséges feltételeket biztosítja. Az intézmény által biztosított feltételek:
 - helyiséget biztosít az összejövetelek megtartására,
 - vezetőit meghívja a diákságot érintő értekezletekre,
 - fénymásolási, sokszorosítási lehetőséget biztosít felhívásai elkészítésére,
 - diák-önkormányzati hirdetőtáblát helyez el az épületben,
 - a diákönkormányzat részére rendelkezésre álló költségvetési keretből a vezetők továbbképzésének anyagi fedezetét biztosítja, az év végén megmaradó összeget jutalmazásra fordítja.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközségi ülés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközségi ülésen jelen lehetnek az oktatói testület tagjai. A diákközségi ülés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő oktató. Az intézmény életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő oktató közreműködésével a községi ülést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához, amire az illetékes vezető érdemi választ ad.
- Rendkívüli diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő oktató útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül intézkedik a rendkívüli diákközségi ülés összehívásáról a napirend közzétételével.

Akadályoztatása esetén a diákönkormányzatot segítő tanár feladatát az oktatói testület által megbízott helyettese veszi át.

Feladatainak elvégzéséről az igazgatónak tartozik beszámolni.

IV.3.6. Kapcsolattartás a nem oktató dolgozókkal

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

A kapcsolattartás rendjét az intézmény szervezeti felépítése tartalmazza.

V. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

V.1. Képzési Tanács

Az Szkt. 101.§ és a 12/2020. (II. 7.) 323 – 327.§ alapján a szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- az 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 a szakképző intézmény vezetőjétől, 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 véleményét az intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, és Háziarendjének elfogadása és módosítása előtt.

A Képzési Tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú törvényes képviselői, a tanulók, vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a Képzési Tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a Képzési Tanács megalakításának előkészítéséhez.

A Képzési Tanácsba

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják.

A Képzési Tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A Képzési Tanácsba delegálhat

- egy képviselőt a fenntartó, és
- összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,

- nemzetiségi önkormányzatok,
- egyházi jogi személyek,
- területileg illetékes gazdasági kamarák, és
- civil szervezetek.

A Képzési Tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A Képzési Tanács

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A Képzési Tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata - az Szkt. keretei között - a döntési jogot a Képzési Tanácsra átruházza.

A Képzési Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A fenntartó - önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény - költségvetésében gondoskodik a Képzési Tanács működési feltételeiről.

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az iskola vezetője félévente, előre meghatározott időpontban értekezletet tart a Képzési Tanács tagjaival. Amennyiben más időpontban is találkozni szeretne a Képzési Tanács a vezetőkkel, akkor telefonon vagy írásban külön időpontot egyeztetnek. Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja a Képzési Tanácsot a szakmai munka aktuális kérdéseiről. Mindennek kiemelt fóruma a tanévnyitó értekezlet.

Az iskolában jelenleg nem működik Képzési Tanács.

VI. AZ OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK FELADATAI

VI.1. Az iskolatitkárok feladata

- bejövő levelek bontása, felelősöknek való szétosztása,
- kimenő levelek iktatása, továbbítása együttműködve a gazdasági ügyintézővel,
- irattározási feladatok ellátása együttműködve a gazdasági ügyintézővel,
- beiskolázással kapcsolatos feladatokban segédkezés,
- tanulói jogviszonykezelés,
- tanulói adatok kezelése,
- e-Kréta tanulói értesítések kezelése,
- tanulói hiányzások és kikérők igazgatói igazolásával kapcsolatos levelek megírása, postázása, szülői kérvények és az iskola által szülőknek írt levelekkel kapcsolatos ügyintézés,
- osztálydossziék kezelése,
- intézményi önértékeléshez adatok szolgáltatása, kezelése,
- rendezvényekkel, táborokkal kapcsolatos feladatok,
- igazgatói fegyelmező ügyekkel kapcsolatos ügyintézés,
- az igazgató, igazgatóhelyettesek és az oktatói testület munkájának segítése,
- érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos ügyintézés,
- diákigazolványok ügyintézése,
- nyomtatványos, irodaszeres helyiség rendben tartása,
- beszámolók, munkatervék összegyűjtése és irattárban való elhelyezése,
- tankönyv-ügyek kezelése,
- egyéb, igazgató által kijelölt feladatok elvégzése.

Az iskolatitkárok a feladatokat egymás között megegyezés alapján osztják fel.

Feladataik elvégzéséről az igazgatónak tartoznak beszámolni.

VI.2. A gazdasági ügyintéző feladatai

- Szakképzési Centrum tanulói adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- szabadság - nyilvántartás,
- szabadság iránti kérelmek, táppénzes papírok kezelése, távolléti jelentés készítése,
- titkársági jelenléti ív megírása,
- technikai dolgozók jelenléti íveinek megírása,
- megrendelések, beszerzések intézése,
- bizonyítványok rendelése, kiadása, selejtezése,
- szerződések kezelése,
- gazdasági – munkaügyi – személyi anyagokkal kapcsolatos irattározás,
- többletfeladatok elszámolása,

- változó bér-jelentés elkészítése,
- munkába járás költségeinek elszámolása,
- teljesítésigazolások kiállítása, iktatása, Centrumba való eljuttatása,
- új belépők felvételének intézése,
- kilépő dolgozók iratainak ügyintézése,
- irattár rendben tartása,
- kapcsolattartás a munkaügyi, beszerzési, pénzügyi, tanügyi osztállyal,
- leltár elkészítése, folyamatos ellenőrzése, új leltári eszközök bevételeztetése, selejtezés előkészítése, lebonyolítása,
- egyéb, igazgató által kijelölt feladatok elvégzése.

Akadályoztatása esetén feladatát az iskolatitkár veszi át.

Feladatainak elvégzéséről az igazgatónak köteles beszámolni.

VI.3. A kézbesítő feladata

- intézményen belül, és intézmények között küldeményeket, leveleket kézbesít,
- kisegítői feladatokat lát el,
- nyomtatványokat másol (kilépési engedély, szabadság iránti kérelem, stb.),
- egyéb, igazgató által kijelölt feladatokat lát el.

Akadályoztatása esetén feladatát az iskolatitkár veszi át.

Feladatainak elvégzéséről az igazgatónak köteles beszámolni.

VI.4. A rendszergazda feladata

- az oktatómunka segítése, az oktatáshoz szükséges informatikai eszközök zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása,
- az informatikai hálózatokhoz kapcsolódó jogosultságok kiadása,
- a géppark működésének felügyelete, hibaelhárítások elvégzése,
- az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapota megőrzésének a felügyelete,
- az oktatáshoz szükséges szoftverek iskolai gépparkra történő telepítése,
- az informatikai eszközök fejlesztési koncepciójának kidolgozása,
- pályázati kiírások figyelemmel kísérése.

Feladatainak elvégzéséről az igazgatónak köteles beszámolni.

VI.5. A gondnok feladata

- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni,

- napi rendszerességgel figyelni az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedni a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról,
- fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról,
- az intézmény működéséhez szükséges fogyóeszközök folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése,
- az energia- és üzemanyag ésszerű felhasználásának ellenőrzése,
- munka- tűz- és balesetvédelmi feladatokkal, oktatással kapcsolatos teendők
- elvégezteti a rovar- és rágcsálóirtást,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját,
- javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére,
- leltározásban való aktív részvétel,
- gondoskodik a bérbeadott helyiségek berendezéséről, takarításáról,
- a technikai dolgozót helyettesíti akadályoztatása esetén,
- gondoskodik minden egyéb feladról, amivel az intézményvezető megbízza.

Akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt technikai dolgozó helyettesíti.

Feladatainak elvégzéséről az igazgatónak köteles beszámolni.

VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A külső kapcsolatok rendszerében az igazgató, illetve az általa megbízott vezető, vagy oktatótestületi tag képviseli az oktatói testületet. A sajtóval való kapcsolattartásra a Centrum főigazgatója jogosult, e jogosultságot eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja. Ennek részletes szabályozása a Centrum sajtókapcsolati - és kommunikációs szabályzatában található.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében **az iskola igazgatásának állandó munkakapcsolatban kell állnia:**

- a fenntartóval,
- a BGSZC vezetőivel és munkatársaival,
- a pedagógiai intézetekkel, szakszolgálattal,
- helyi oktatási intézmények vezetőivel,
- kerületi önkormányzattal.

Az eredményes oktatómunka érdekében **az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:**

- kormányhivatalokkal,
- szakirányú felsőoktatási intézményekkel,
- kamarákkal,
- duális képzőhelyekkel,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával, a Volt Istvánosok Baráti Köre Egyesületével.
 - Az iskola által létrehozott **Tanoda Jobbító Alapítvány** közhasznú szervezetként működik. Az Alapítvány kiemelt céljának tartja, hogy a BGSZC Szent István Technikum és Kollégium diákjait tanulmányi ösztöndíjjal és a rászoruló tanulókat anyagi segítséggel támogassa. Ezen felül több esetben segíti az iskola kulturális, művészeti és sporttevékenységét.
 - Az iskola hagyományainak ápolásában is nagy szerepe van a **Volt Istvánosok Baráti Köre Egyesületének**, amely havi rendszerességgel, az iskolában tartja összejöveteleit. Ezen az összejövetelen az iskola vezetősége is képviselteti magát, ami biztosítja a közvetlen kapcsolatot, információáramlást a régi és a jelenlegi Istvánosok között.
- a Szent István Sportegyesülettel, és egyéb sportegyesületekkel
- termelő, gazdálkodó szervezetekkel,
- pénzintézetekkel, biztosítókkal,
- iskolaorvossal,
- egyéb külső szakemberekkel, szervezetekkel,
- a Szülői Szervezet képviselőivel, tagjaival,

- a FESZGYI-vel (Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága)
- a FESZGYI által delegált, a törvényi előírások szerint egy szociális munkással (meghatározott időben, az iskolában kialakított külön helyiségben az osztályfőnök jelzése és a diákok igénye szerint végzi segítő tevékenységét, egyéni, igény szerint csoportos formában, elsődlegesen a prevenció a feladata)
- az intézmény egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az intézmény az iskolaorvoson keresztül tartja, rendszeres tájékoztatás, konzultáció formájában,
- a lakóhely szerinti illetékes gyámhatósággal, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálattal, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak száma elérte a tíz órát,
- általános iskolákkal,
- egyéb külső szereplőkkel (pl. bérlők).

A kapcsolattartás teljes rendszere a kollégiumra, mint intézményegységre is fennáll.

Az iskola igazgatója a kapcsolattartás napi, eseti feladatainak ellátásával megbízhatja az igazgatóhelyettest, illetve a feladat ellátásában érintett oktatói testület tagjait.

VII.1. Kapcsolat a duális képzőhelyekkel

Szakirányú oktatást a duális képzőhely, illetve a szakképző intézmény együtt folytathat. A tanuló szakirányú oktatásban a szakképző intézményben, vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban a gazdasági kamara közreműködése mellett sem biztosítható.

A gyakorlóhelyek felkutatását és a gyakorlati munkahelyek biztosításáról szóló keretszerződések előkészítését az igazgatóhelyettesek végzik. A kapcsolattartási, szervezési és lebonyolítási feladatokat a lehetséges duális képzőkkel az igazgatóhelyettesek koordinálják.

Az intézmény – választása szerint – a szakmai oktatást (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás) az intézményben folytatja, de biztosítja annak lehetőségét, hogy a szakirányú oktatást külső partnerekkel, kamara által nyilvántartott duális képzőkkel együttműködve – az Szkt. 83.§-ára figyelemmel - valósítsa meg. Amennyiben együttműködésre kerül sor, akkor azt a hagyományos (vegyes) együttműködési formában tervezi, amely azt jelenti, hogy az oktatás egy részének kihelyezése történik meg, és ez időre a tanuló közvetlenül a vállalkozóval, vállalattal köt szakképzési munkaszerződést.

A duális képzőkkel való együttműködés esetén első lépésben a területileg illetékes gazdasági kamara által nyilvántartásba vett képzők közül választunk. A továbbiakban az intézmény megkeresi a leendő duális képzőket, vagy fogadja az érdeklődő vállalkozásokat, vállalatokat, akik kiválasztás útján szeretnének tanulókat foglalkoztatni. A duális képzővel egyeztetjük a szakmához kapcsolódó

alapadatokat, az együttműködés formáit, az igényeket, a lehetőségeket, a Képzési és Kimeneti Követelményeket, a Programtervet, a tanmeneteket, a tanulási területeket, a feladatokat, az oktatás személyi és tárgyi feltételeit, az elvárt tanulási eredményeket, az értékelés formáit, a használt dokumentumokat.

A szakképző intézmény a külső partnerrel közösen készíti el a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programot.

A kapcsolattartás formái:

- éves stratégiai megbeszélés a tanévet megelőző időszakban,
- kölcsönös dokumentumküldés, illetve a tanulók előre haladásának adminisztrációjához kapcsolódó kimutatások elemzése,
- osztályzatok kialakítása félév, illetve év vége előtt.

VII.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje, formái

A tanulók osztályközösségeinek szülői automatikusan az osztály szülői munkaközösségét alkotják. A szülői munkaközösség (legalább egy félévben egy alkalommal) értekezleten vitatja, beszéli meg az osztályközösséget érintő kérdéseket. Minden osztály szülői munkaközösségének választott képviselője tagja az iskolai Szülői Munkaközösségnek. Az iskolában megalakított Szülői Szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a Szülői Szervezet véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Szervezet képviselőjét az oktatótestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szerinti Szülői Szervezetekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás, együttműködés formái:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- egyéni megbeszélés előzetes egyeztetéssel,
- KRÉTA,
- e-mail,
- félévi értesítő, év végi bizonyítvány,
- a Szülői Szervezet képviselőivel történő megbeszélések, egyeztetés.

Az iskola a helyiségeit, berendezéseit, (számítógép, fénymásoló) a Szülői Szervezet üléseire, értekezleteire, illetve az iskolát érintő kiadványok elkészítésére térítésmentesen bocsátja rendelkezésre.

VII.3. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel

A 2020 szeptemberétől indult 9. osztályok tanulói nyári szakmai gyakorlatot teljesítenek a sport ágazati programterv szerint. Az iskola a különböző gyakorlati képzést biztosító sportegyesületekkel a szakképzési törvény előírásai szerint látja el a koordinátori feladatokat.

VII.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Intézményünk a heti testnevelés órák mellett igyekszik más sportolási lehetőségeket is biztosítani tanulói számára, melyek a diákok körében nagyon népszerűek, és hagyományaik vannak. Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem és a konditermek minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére álljanak. A programokat a testnevelő tanárok állítják össze, és felügyelik.

Iskolánkban labdarúgó és kézilabda szakosztály működik.

A Szent István SE elnökével, vezetőivel, edzőivel az igazgató, és az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- munkaértekezletek,
- megbeszélések,
- nyílt napok közös szervezése,
- folyamatos tájékoztatás e-mailben, telefonon és személyesen az SE sportolóinak tanulmányi előrehaladásáról.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ELJÁRÁSRENDEI

VIII.1. Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

- az intézmény vezetősége gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, minden helyisége, udvara az egészséges és biztonságos oktató munka feltételeinek megfeleljenek,
- az irodákba, tanári szobába az illemszabályoknak megfelelően léphetnek be a tanulók,
- a tantermek rendjéért az oktatók felelnek,
- a számítógép-termekben tanulók csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak, a felszereléseket, gépeket csak az oktató irányításával használhatják (az informatikai teremrend részletesen tartalmazza a gépterem használatának szabályait),
- a tornacsarnok, tornaterem, konditermek és a sportudvar használati rendjéért a testnevelő oktatók felelnek,
- a helyiségek nem oktatási célra történő felhasználását (vetélkedők, egyéb rendezvények) az iskolavezetés engedélyezi, felnőtt felügyelet mellett,
- az iskola átengedheti egyes helyiségeinek használatát, a bérbe adott termek használatára a bérleti szerződésben foglaltak az irányadók.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit másik helyiségbe áthelyezni csak az igazgató engedélyével lehet. Engedélyezés után a gazdasági ügyintéző kezdeményezi a leltárkörzet megváltoztatását.

A számítástechnika termék bezárása az órát tartó oktató feladata. A tanítási órákat követően az utolsó órát tartó oktató felelőssége a számítógépek – projektor – hangfalak kikapcsolása, az ablakok bezárása, a tanterem elhagyásakor a rend megtartása.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az iskola tulajdonát képező eszközöket az iskolából csak az igazgató engedélyével lehet kivinni. Az engedélyezett használati idő lejártával a használó köteles az eszközt az eredeti állapotában visszavinni. Amennyiben a kölcsönvett eszközökben károsodás történt, vagy elveszett, a kölcsönvevő kártérítési felelősséggel tartozik, mely összegnek a megállapítására eljárás indul.

VIII.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskola főbejáratánál portaszolgálat működik. A portás feladata a szakképzési intézménnyel jogviszonyban nem állókkal kapcsolatban:

- útbaigazítás, információadás,
- portanapló vezetése,
- felel azért, hogy illetéktelen ne léphessen be az épületbe,
- a portásfülkében csak a munkáját ellátó portás, távollétének esetében megbízott helyettese tartózkodhat,
- az iskolai rendezvényekről, bérbe adott termekről, egyéb eseményekről az iskolavezetés előzőleg írásban értesíti a portaszolgálatot
- az iskolával jogviszonyban nem állók magatartására a Házirend szabályai érvényesek.

IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

IX.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnnyitó,
- szalagavató ünnepély,
- ballagás,
- tanévzáró,
- nemzeti és állami ünnepekről iskolai szintű közös megemlékezés:
 - március 15.
 - október 23.
- osztály, illetve kisebb közösségi szintű megemlékezés:
 - Aradi vértanúk napja (okt. 6.),
 - Kommunizmus áldozatainak emléknapja (febr. 25.),
 - a Holokauszt áldozatainak napja (ápr. 16.),
 - a Nemzeti összetartozás napja (jún. 4.).

A megemlékezésekhez, ünnepségekhez az intézmény vezetése határozza meg a szervezeti és személyi feltételeket, szükség és lehetőség szerint biztosítja az anyagi fedezetet. A program szervezője – felelőse dolgozza ki a megfelelő tartalmi előkészítést, az intézmény vezetése legalább egy alkalommal áttekinti az előkészítés folyamatát. A program szervezője legalább egy alkalommal tájékoztatja az oktatói testületet az előkészítő munkáról.

IX.2. Versenyek és egyéb hagyományos rendezvények

- házi tanulmányi versenyek,
- bajnokságok,
- gólyatábor,
- gólyaavató,
- Istvános nap,
- DÖK által szervezett év közbeni rendezvények (pl.: Halloween, játékonysági sütivásár stb.),

- projekthét,
- 24 órás Sportnap,
- egy- vagy többnapos kirándulások,
- tanuló- és nyári táborok,
- ERASMUS keretén belüli diákcseré rendezvények,
- Országos Istvános találkozók,
- olvasóklub, olvasókör, drámakör.

Időpontjukat és megszervezésük feladatait és felelőseit minden évben a tanév általános és helyi rendje állapítja meg.

IX.3. A hagyományápolás külsőségei - Az intézményen belül vagy kívül található iskolai jelképek

- címer, magyar és EU-s zászló, iskolazászló,
- Istvános plakett,
- Kard és kereszt - Szent István mellszobor
- Szent István – emlékfal (tűzzománc a díszteremben)
- Körösfői – Kriesch Aladár freskója
- örökmécses,
- emléktáblák.

IX.3.1. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág

IX.3.2. Az iskola hagyományos sportfelszerelése

- fehér felső
- zöld sportnadrág.

X. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos végzi, akinek a munkáját védőnő segíti.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére az alábbi szűrővizsgálatokat kell megszervezni:

- fogászati szűrés: A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente egyszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a szakképző intézmény biztosítja.
- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
- szemészeti vizsgálat évente egy alkalommal.

XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben a munka- és tűzvédelmi felügyeletet a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum megbízottja látja el.

Az oktatóknak, illetve az intézmény egyéb dolgozóinak minden tanévkezdéskor baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részt venniük. A munkavállalók számára az oktatások moduláris rendszerben történnek, a tanulók részére egyetlen oktatási modul készül. Az oktatásokat mindenki saját időben és igényei szerint végezheti el, de a tanulók esetében központilag szervezett időintervallumban van lehetőség az oktatás elvégzésére. Mindkét esetben kurzuszáró teszttel zárul az oktatás.

A fentiek felül a tanév első napján az osztályfőnökök – előre megadott tematika alapján – baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik az osztály tanulóit, amelyet dokumentálnak.

A tanév első szakóráján a szaktanár - szakórájához kapcsolódóan – ugyanezt elvégzi, és dokumentálja.

XI.1. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – beleértve az iskola udvarát, és a bejáratok előtti 15 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak, beleértve az elektromos cigarettát, illetve az illatosított, dohányzást imitáló termékeket is. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az elektromos cigaretta, valamint az illatosított, dohányzást imitáló termékek használata tilos. A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

A szabályok végrehajtásáért az intézmény vezetősége a felelős.

XI.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- tűz,
- nukleáris katasztrófa,
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamelyik intézkedésre jogosult felelős vezetővel (igazgatóhelyettesek, munkavédelmi felelős/gondnok).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény esetén az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés 1 percre tartott szaggatott csengetés, áramkimaradás esetén kolompolás.

Az iskola épületét haladéktalanul ki kell üríteni, ha a benn tartózkodó tanulók vagy dolgozók testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. Az épület kiürítése - a kiürítési tervnek megfelelően - három kapun keresztül, az udvarra és utcára történik. Minden intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

Tűz esetén a tűzriadó jelzésétől számított 4 percen belül senki nem tartózkodhat az épületben. Az igazgató és a tűzvédelmi felelős a szolgálatban lévő portással együtt a főbejárat előtt várják meg az illetékes hatóságok érkezését. A hatóság elvonulása után jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a fenntartó kapja, másik példányát az iskolai dokumentumok között kell elhelyezni.

Épülettűz esetén az épületből történő menekülés lehetőségeit, az ehhez kapcsolódó feladatokat az intézmény tűzriadó terve tartalmazza. Ennek a dolgozókkal történő megismertetése a tűzvédelmi oktatás keretén belül valósul meg.

Minden évben egyszer tűzriadó próbát kell tartani. A próba pontos idejét előre be kell jelenteni a fenntartó illetékes osztályára.

A tűzriadó próbáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Bombariadó esetén az iskola épületét és 200 méteres körzetét minden tanulónak és dolgozónak – a Tűzriadó terv szerinti sorrendben – a legrövidebb időn belül el kell hagynia. Az ügyeletes igazgatóhelyettes, gondnok és portás kivételével – akik a rendőrök és tűzszerészek munkáját segítik – az épületben senki nem maradhat. A riadó elrendelését követően 120 perc múlva a tanulóknak és dolgozóknak vissza kell térniük az iskola elé, s megvárni, amíg a tűzszerészek engedélyezik az épület

újboldi birtokba vételét. A tanítást ott kell folytatni, ahol a bombariadó elrendelésekor tartottak, így tanóra nem marad el, csupán a befejezés tolódik ki. Ha ez nem megvalósítható, két elmaradt óra esetén a hét egy-egy napjának hetedik órájában, több elmaradt óra esetén szombati napon, az igazgató által meghatározott, a fenntartó által engedélyezett, legalább 15 nappal előbb kihirdetett szombaton történik a pótlás.

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.

Elemi katasztrófa a természeti erők által létrejött katasztrófa helyzet bekövetkezte.

Az előre látható elemi katasztrófák esetében a hatóságok teszik meg az elhárításra, menekítésre vonatkozó intézkedéseket.

Váratlanul bekövetkező elemi katasztrófa esetében célszerű a központilag felállított válságstáb, katasztrófaelhárító bizottság felszólításait, utasításait követni. Ezért az iskola igazgatója – a gondnok és a munka- és tűzvédelmi megbízotton keresztül – kapcsolatot tart a kerületi és központi polgári védelmi bizottságokkal.

Közvetlenül érzékelt katasztrófa bekövetkeztekor (pl. földrengés, tűz) elsődleges cél az épület – lépcsőház, bejárat igénybevételel történő – pánikmentes elhagyása. Az épület bejáratú ajtóinak kitémasztott nyitva tartásáról a tűzriadó tervben előírt módon kell eljárni.

Az épületet elhagyók részére legnagyobb biztonságot nyújtó terület a legközelebbi – épületekkel nem határolt – szabad tér.

A veszélyhelyzet elmúltával, az igazgató, a munkavédelmi felelős, illetve az iskola gondnokának irányításával a közelben tartózkodók megkezdhetik az épületben rekedt társaik mentését.

Amennyiben a fenti események valamelyike tanítási időn kívül az épület állagának olyan mértékű megrongálódásához vezet, amely annak használhatóságát kizárja (életveszélyes állapot), illetve az épület megközelítését lehetetlenné teszi, az igazgató elrendeli a tanítás szüneteltetését.

Amennyiben az épület állagának megromlása olyan időpontban következik be, amikor az épületben tanítás folyik, a vezető leadja a vészjelzést, és gondoskodik az épület rendezett kiürítéséről.

Amennyiben olyan időjárási vagy közlekedési helyzet állna elő, amelynek következtében az iskola tanulóinak többsége nem képes az intézménybe eljutni, a vezető elrendelheti a tanítás szüneteltetését. Ha a bekövetkezett esemény miatt a tanulók, illetve dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról. Ennek helye a tornaterem/tornacsarnok.

Jelentős idejű áramkimaradás esetén amennyiben előre látható, hogy az áramkimaradás időtartama alatt a tanítás zavartalanul nem folytatható, a vezető elrendelheti a tanítás teljes, vagy részleges szüneteltetését.

Nukleáris támadás esetén a legközelebbi óvóhely a 3. sz. metró alagútja, a Klinikák megállóí megközelítéssel.

Erőszakos cselekedetek esetén (rablás, fegyveres rablás, robbantással történő fenyegetés, túszejtés) lehetőleg higgadt viselkedéssel meg kell akadályozni a bűncselekmény megvalósulását, valamint a legelső kínálkozó alkalommal értesíteni kell a rendőrséget. A további teendőkről a rendőrség intézkedik.

Súlyos kimenetelű verekedések, gyilkosság felfedezését követően lehetőség szerint biztosítani kell a helyszín sértetlenségét, és haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget. A további teendőkről a rendőrség gondoskodik. Amennyiben a verekedés során testi sérülés történt, annak jellegétől függően kell a sértettet ellátni, illetve az iskolaorvost és/vagy a mentőket értesíteni.

A rendkívüli események miatt elmaradt órákat pótolni kell.

A rendkívüli eseményt 1 percre tartó szaggatott csengetéssel kell jelezni. A jelzést követően a portás kinyitja a főbejáratot, a karbantartók a hátsó bejáratokat. A tűzvédelmi (kivonulási) tervben foglaltak szerint a portaszolgálat oldalán lévő termekből, a tornacsarnokból a főbejáraton, illetve az udvaron keresztül, a többi teremből a hátsó bejáraton keresztül kell elhagyni az épületet. A konyhai dolgozók a konyhai kijáraton keresztül jutnak ki az udvarra. A tantermeket a diákok az órát tartó oktató vezetésével hagyják el. A kivonulási kötelezettség az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozik.

XI.3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A védő, óvó előírások a kollégiumra, mint intézményegységre is vonatkoznak.

Általános előírások

- Minden dolgozónak és tanulónak ismernie kell és be kell tartania a Balesetvédelmi, Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat előírásait.
- A munkáltató köteles dolgozóit és tanulóit évente egy alkalommal munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni. Ezen ismeretek nyújtása előre elkészített oktatási anyag Moodle felületen történő rendelkezésre bocsátásával történik. Az intézmény diákjait az első tanítási napon munkavédelmi, illetve baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, a Moodle rendszer használatáról tájékoztatni kell őket, ezt az elektronikus naplóban dokumentálni kell.
- Az oktatók a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolán kívüli eseményeken kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tűzvédelmi előírások tartalmazzák:

- a munka és munkafolyamatok tűzveszélyességét,

- a megelőző tűzvédelmi rendelkezéseket,
- tűz esetén betartandó magatartási szabályokat,
- a tűzvédelmi berendezések, eszközök és felszerelések használatát,
- a tűzvédelmi szabályok megszegésének következményeit,
- a tűzriadó tervet.

A munkavédelmi előírások tartalmazzák:

- az általános munkavédelmi ismereteket,
- a tanulók munkavédelmi jogait és kötelezettségeit,
- a balesetek bejelentésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának feladatait.

XI.4. A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében

A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében a tárgyi és személyi feltételek biztosítása, az oktatás és egyéb tevékenységek biztonságos feltételeinek a megteremtése. Ezért az igazgató vagy helyettese minden nap legalább egyszer az iskola gondnokának kíséretében végigjárja az épületet, minden tantermet, minden irodát, öltözőt és egyéb munkahelyet ellenőriz az esetleges baleset- vagy tűzveszélyes helyzet feltárására, a veszélyhelyzet azonnali megszüntetésére.

Az oktatók feladata az első tanítási órán felhívni a figyelmet az adott tantárgy gyakorlásában rejlő baleset- és tűzveszélyes lehetőségekre. Különösen fontos az osztályfőnök, a testnevelő tanár, a komplex természettudományos tantárgyat tanító, illetve számítógépet használó oktató odafigyelése és tevékenysége a balesetek megelőzésében.

XI.5. Feladatok tanulóbaesetek esetén

Baleset esetén az azt elsőnek tapasztaló oktató vagy technikai dolgozó azonnal értesíti az igazgatót, vagy helyettesét. Ha az iskolaorvos az épületben tartózkodik az igazgató vagy helyettese őt értesíti, ha nem, akkor a baleset súlyosságától függően azonnal mentőt hív, vagy átkísérteti, átviteti a balesetet szenvedettet az iskolával szemközti egészségügyi intézménybe.

Az ellátás után értesíti a munkavédelmi megbízottat, aki az esetet haladéktalanul kivizsgálja, a jegyzőkönyvet felveszi és megteszi a további, előírás szerinti teendőket. A tanulóbaeseteket elektronikus úton be kell jelenteni, a jegyzőkönyv egy példányát ki kell adni a tanulónak/gondviselőnek, egy, a gondviselő által aláírt példányt az iskola őriz meg.

Minden tanulóbaeset esetén értesíteni kell az osztályfőnököt, az ügyeletes igazgatót, illetve a munkavédelmi felelőst. Az iskolai oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

XII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS, ILLETVE A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló a Házirendet köteles betartani. A Házirend bármely pontjának megszegése fegyelmező intézkedéseket von maga után.

Az oktató saját hatáskörében szaktanári figyelmeztetést róhat a tanulóra, melyet az elektronikus naplóban rögzít. Ha a kötelezettségszegést úgy ítéli meg, hogy további intézkedés indokolt, magasabb szintű eljárást kezdeményezhet.

Az osztályfőnök a saját hatáskörébe tartozó fegyelmező intézkedést bejegyzí az e-naplóba.

Ha a kötelezettségszegés mértéke igazgatói, vagy oktatói testületi intézkedést kíván, akkor az osztályfőnök feljegyzésben rögzíti a tényállást, jelzi az addig alkalmazott intézkedéseket, javaslatot tesz az intézkedés mértékére. Az igazgató mérlegeli a benyújtott javaslatot, és vagy igazgatói hatáskörben oldja meg a fegyelmi problémát, vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy:

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatározott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességéről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a törvényes képviselőt meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés bírálható el. A kötelezettségszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

Az oktatói testület az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója, egyszerű szavazattöbbséggel dönt a fegyelmi eljárás indításáról, és az igazgató előterjesztése alapján dönt a fegyelmi bizottság tagjairól (legalább 3 fő). Az igazgató írásban bízta meg a fegyelmi bizottság tagjait. A fegyelmi bizottság elnökét a saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság, vagy az oktatói testület hatáskörébe.

Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegést követ el, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt.

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés sértettje,
- akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló, és kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt, és a meghatalmazott képviselőt, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben fel kell tüntetni, hogy a tanulót mely kötelezettségszegéssel gyanúsítják, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, illetve törvényes/meghatalmazott képviselő a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló/törvényes/meghatalmazott képviselő előzetesen bejelenti, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalást a megindításától számított 30 napon belül - legfeljebb két tárgyaláson – be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal éljen.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, vagy ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető tárgyalás igénybevételenek

lehetőségére. Az érintettek az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül jelenthetik be, hogy az egyeztető eljáráshoz hozzájárulnak-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető tárgyalás lefolytatásához írásban hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, vagy törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja. A fegyelmi eljárás lefolytatása a jogszabályban előírtaknak megfelelően történik, a diákönkormányzat bevonásával. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az előbbi szervezetek közösen működtessék a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás).

A tanuló/törvényes képviselője/megbízott képviselőjének kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha:

- a sértett az egyeztető tárgyalás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelezettségszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelezettségszegés elkövetését megelőző 1 éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás tekintetében a 12/2020. kormányrendelet 200. §-ában leírtak érvényesek.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelelességszegő, kiskorú kötelelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelelességszegő tanuló, ha a kötelelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A bejelentést az iskola címére kell megküldeni. Az egyeztető eljáráson részt vesz a szülői szervezet elnöke, vagy az általa delegált szervezeti tag, és a diákönkormányzat elnöke, vagy az általa delegált vezetőségi tag, mint az eljárást lefolytató személyek. Részt vesz továbbá a sértett, illetve annak képviselője, kiskorú sértett esetén a szülő is, valamint a kötelelességszegő, vagy annak képviselője, kiskorú kötelelességszegő esetén a szülő

is (a továbbiakban az egyeztető eljárásban résztvevő felek), továbbá a fegyelmi vétséget tárgyaló fegyelmi bizottság tagjai. A sérelem orvoslására az egyeztető eljárásban résztvevő felek írásbeli megállapodást kötnek. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni. Ha a köteleességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, vagy annak képviselője, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha a sértett vagy képviselője az egyeztető eljárás lefolytatásával nem ért egyet, illetve ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú veszélyeztetettsége felmerül, azt az igazgató a kiskorú tanuló lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló/törvényes képviselő/meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá, és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A **bizonyítási eljárás** a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelezettségszegő tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

Kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló/törvényes/meghatalmazott képviselője a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A **fegyelmi eljárás** elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttathatja azt, akinek a jelenléte a tanút a kihallgatásában zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi bizottság **felmentő határozatot** hoz, ha megállapítja, hogy:

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelezettségszegést nem a tanuló követte el, vagy

- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást **megszüntető határozatot** hoz, ha:

- a kötelezettségszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegést valamely nevelési – oktatási - szakképzési intézmény már elbírálta, vagy a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi tárgyalás folytatását.

A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, ezt a fegyelmi bizottság 8 nappal elhalaszthatja az ügy bonyolultsága, vagy más fontos ok miatt. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás (az oktatói testület ezt fegyelmi eljárás nélkül is kiszabhatja, ez esetben a határozatot nem kell írásban megküldeni),
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki),
- áthelyezés másik csoportba, osztályba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe (akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott),
- kizárás a szakképző intézményből (csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén).
Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző, vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Amennyiben az intézmény a tanköteles tanulót fogadó intézménytől a fegyelmi határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül nem kap értesítést a tanuló elhelyezéséről, akkor 3 napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely 5 napon belül másik intézményt jelöl ki a tanuló számára, úgy, hogy ez a tanuló számára ne jelentsen aránytalan terhet.

A tanuló a megrovás és a szigorú megrovás kivételével a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,
- áthelyezés másik csoportba, osztályba vagy szakképző/köznevelési intézménybe, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára való tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

Az igazgató a meghozott határozatot írásban megküldi a tanulónak, valamint szülői képviselőjének. A határozat rendelkező része tartalmazza a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a másodfokú eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A **fellebbezést** indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított 8 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.

A fegyelmi határozat érvénybe lép a határozatot követő 15. napon, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nem élt a fellebbezési jogával, vagy arról a fegyelmi tárgyalás keretei között lemondott.

A fegyelmi eljárás dokumentumai:

- az eljárás előtt benyújtott javaslatok, iratok, bizonyítékok,
- jegyzőkönyv az elnök megbízásáról (oktatói testületi ülés),
- a fegyelmi bizottság elnökének és tagjainak megbízása,
- a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve: tartalmaznia kell a résztvevők nevét, jogállását, a tárgyaláson elhangzottakat, a határozati javaslatot, az enyhítő és súlyosbító körülményeket, a szülő esetleges nyilatkozatát a jogorvoslatról,
- az oktatói testület határozathozatali jegyzőkönyve, amelyben rögzítik a hozzászólásokat, az esetleges ellenvéleményeket, a szavazatok számát.

A fenti dokumentumokat az irattárban kell elhelyezni.

XIII. MUNKAKÖR ÁTADÁS – ÁTVÉTELI REND

A vezető állású alkalmazottak, az önálló ügyintézők, vagy az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét szervezeti változás, vagy személyükben történő változás, valamint várhatóan 6 hónapot meghaladó távollét miatt jegyzőkönyv mellett kell átadni, illetve átvenni.

Az alábbi munkakörök esetén kötelező a jegyzőkönyvi munkakör átadás – átvétel:

- igazgató, igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző,
- rendszergazda,
- könyvtáros,
- gondnok.

A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új alkalmazottnak, vagy a munkakör helyettesítésével megbízott alkalmazottnak, új kinevezés vagy megbízás hiányában a közvetlen vezetőnek kell átadni. Az átadás – átvételről készített jegyzőkönyvet 3 eredeti példányban kell elkészíteni, és abban rögzíteni kell:

- az átadás – átvétel időpontját,
- az átadott, folyamatban lévő ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az e-mail címek jogosultságának átadás – átvételi időpontját,
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- az átadó – átvevő esetleges észrevételeit, aláírását.

A jegyzőkönyv egy - egy példányát az átadó, átvevő alkalmazott, valamint az irattár kapják meg.

Nem vezetői munkakörök esetében a jegyzőkönyvi átadás – átvételtől az intézményvezető eltekinthet. Minden munkakör esetében a munkaviszony megszűnésekor kötelező az egyéni elszámolólap/leltári lap kitöltése.

XIV. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény Szakmai Programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét, a Minőségirányítási kézikönyvet, illetve az Adatkezelési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. Ezt oly módon kell megtenni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az említett dokumentumok hozzáférhetők nyomtatott formában:

- a Titkárságon,
- a könyvtárban,
- a Kollégium tanári szobájában.

A dokumentumok elektronikus formában is megtalálhatók az iskola belső kommunikációs rendszerében és honlapján, figyelembe véve a személyes adatok védelmére vonatkozó kötelezettségeket. Mindezekről a szülők és a tanulók szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az iskolavezetés, illetve az oktatók fogadóóráin.

XIV.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az IKT fejlődésével az intézmény szinte valamennyi dokumentuma elektronikusan előállított formában készül. Az intézmény meghatározó, alapvető dokumentumait – Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Adatkezelési Szabályzat - nyomtatott formában is elkészítjük, ezeket az igazgató aláírása és az iskola körpecsétje hitelesíti. A Szakmai Program, az Adatkezelési Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a diákönkormányzat vezetőjének és a Szülők Tanácsa képviselőjének aláírását is.

Az eredeti dokumentumokat a rendszergazda hosszú távú megőrzésre alkalmas adatrögzítőre másolja, a nyomtatott dokumentumok aláírt oldalait beszkennezi, és ezeket is rögzíti a dokumentumok mellé. Az adattárolót az iskola páncélszekrényében helyezzük el, a nyomtatott dokumentumokat az iratkezelés szabályzatnak megfelelően tároljuk.

Az első félév végén az elektronikus osztályozónaplóból az osztályfőnökök a diák illetve a szülő kérésére kinyomtatják a félévi értesítőket, ezeket saját aláírásukkal és az iskola körpecsétjével látják el.

Az iskola elektronikus haladási és osztályozónaplóját a tanév végén a rendszergazda zárja, adathordozón archiválja, majd kinyomtatja. A haladási naplókat az iskola igazgatója írja alá és az iskola körpecsétje hitelesíti. Az előzően túlmenően, az osztályozó naplókat valamennyi, az osztályban tanító oktató is aláírja.

Az év végi eredmények alapján kézzel vagy számítógéppel kitöltésre kerülnek az előírt formanyomtatványok: a törzslapok és a bizonyítványok, amelyeket kézhez kapnak a tanulók. Az elektronikus napló adatai bekerülnek a törzslapokra, szintén archiválva ezzel az e-Kréta adatait.

XIV.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az archivált adathordozók az iskola páncélszekrényében kerülnek elhelyezésre. A páncélszekrény kulcsát az iskola igazgatója titkos, zárt helyen tárolja, csak az ő engedélyével lehet a páncélszekrényhez hozzáférni.

A nyomtatott adatok az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kerülnek elhelyezésre.

XV.EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

XV.1. KOLLÉGIUMI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak:

- akiknek a nevelési- oktatási intézményben való tanulásukhoz lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve
- akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

A kollégium pedagógiai tevékenysége kiegészíti az iskolai és családi nevelést, a tanulók teljes körű ellátását biztosítja. Segíti a tehetségük kibontakozását, és érdeklődésüknek megfelelően a szabadidő tartalmas eltöltését. Gondoskodik a tanulók sokirányú művelődéséről. Feladatát a nevelőtanárok vezetésével a tanulói közösségek közreműködésével látja el.

A kollégium a tanítási szünetekben zárva tart. A kollégium napi-, heti- és éves munkarend alapján működik, amelyet minden tanévet megelőzően a kollégiumi nevelőtestület hozzájárulásával alakít ki a kollégiumi munkaközösségvezető. Az intézmény 3. emeleti helyiségeiben ad otthont a tanulónak, 40 fő leány és 20 fő fiú számára.

A kollégium vezetését az iskola igazgatója által kinevezett kollégiumi munkaközösségvezető látja el.

XV.1.1. A kollégiumi nevelőtestület

A kollégium nevelőinek közössége, amely a kollégiumot érintő kérdésekben jár el. Részt vesz az iskolai értekezleteken, a szülői szervezet munkájában.

XV.1.2. Kollégiumi nevelőtanár

A nevelőtanárt az igazgató nevezi ki.

Munkaköre:

- Egyenlőtlen napi beosztással, a kollégiumi munkaközösségvezető által előírt munkabeosztás szerint végzi munkáját, munkanapokon, pihenő és munkaszüneti napon.
- Nappali feladatellátás esetén munkaideje heti 30 óra,
- Munkaterv alapján végzi munkáját. A rábízott tanulócsoportokban csoportfoglalkozásokat, szakkört, szabadidős foglalkozásokat tart.

- Elősegíti a diákönkormányzat munkáját, kapcsolatot tart fenn az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal és a szülőkkel, más iskolák osztályfőnökeivel, munkatársaival, a kerületi Családsegítő Központtal, a rendőrség Ifjúsági osztályával.

Feladatai:

- a kollégiumi nevelés-oktatás keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás,
- a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,
- rendszeres továbbképzéssel tudását, módszertani kultúráját sokoldalúan fejleszti, szaktárgya korszerű tudományos eredményeiről tájékozódik,
- a rábízott diákokat tanulmányaik ideje alatt segíti, támogatja, figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi teljesítményét, személyiségfejlődését, folyamatosan fejlesztve csoportjának közösségi szemléletét,
- rendszeresen tart csoportfoglalkozásokat,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt,
- felelősséggel tartozik a tanulók biztonságáért, támogatja a szakma elvárásainak megfelelő egészséges életmód kialakítását,
- kapcsolatot ápol a szülőkkel, osztályfőnökökkel, oktatókkal, együttműködik az iskolavezetéssel,
- feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információt, az iskola kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölheti. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll.

Felelősséggel tartozik:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas és maradéktalan teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt-ben, az SZMSZ-ben és a kollégium más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért,
- adatkezelési feladatait az adatbiztonsági követelmények betartásával végzi.

XV.1.3. Az éjszakás nevelőtanár feladata

- Hétfőtől csütörtökig este 21:00-tól másnap reggel 9:00 óráig; péntek, szombat, vasárnap, ünnepnapokon este 20:00 órától másnap reggel 8:00 óráig, hétfőn 9:00 óráig tart a munkaideje.
- A munkaidőből hétköznap reggel 6:00 órától 9:00 óráig napindító feladatokat, hétfőtől csütörtökig este 21:00 órától 22:00 óráig, vasárnap 20:00 órától 22:00 óráig napzáró feladatokat lát el.
- Péntek és szombat este 20:00 órától 22:00 óráig; szombat, vasárnap és ünnepnap reggel 6:00 órától 8:00 óráig ügyeletet lát el.

Felelősséggel tartozik:

- A tanulókért, gondoskodik a betegek ellátásáról, biztosítja a zavartalan pihenést, az időben történő eltávozást, egyéni törődést nyújt.

XV.1.4. A csoportvezető nevelőtanár feladata

- a rábízott diákokat tanulmányaik ideje alatt segíti, támogatja, figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi teljesítményét, személyiségfejlődését, folyamatosan fejlesztve csoportjának közösségi szemléletét,
- rendszeresen tart csoportvezetői foglalkozásokat,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt,
- felelősséggel tartozik a tanulók biztonságáért, támogatja a szakma elvárásainak megfelelő egészséges életmód kialakítását,
- kapcsolatot ápol a szülőkkel, osztályfőnökökkel, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezettel.

XV.1.5. A diákönkormányzatot segítő nevelőtanár feladatai

- támogatja a tanulóközösséget – a kollégiumi nevelőtestület véleményének meghallgatásával,
- a diákönkormányzat szervezésében, tisztségviselők megválasztásában és visszahívásában segítő feladatot lát el,
- segíti a közösség jogainak érvényesülését az új, jó kezdeményezések kibontakozását.

XV.2. A Kollégium működési rendje

- A kollégium munkarendje alkalmazkodik az iskola munkarendjéhez.
- A kollégium folyamatos munkarendben működik hétköznap és hétvégén, nemzeti ünnepeken is.
- Szombaton 8:00 órától 20:00 óráig és vasárnap 8:00 órától 16:00 óráig igény esetén készenléti ügyeletet szervez.
- A kollégiumba való felvételtől a kollégium vezetője dönt az igazgató egyetértésével, kikérve a nevelőtestület véleményét.
- A tanulók az intézmény honlapján elérhető online regisztrációs űrlap kitöltésével kérhetik kollégiumi felvételüket.
- A felvett tanulók csoportbeosztásáról a kollégiumi munkaközösségvezető dönt.
- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt.
- A kollégiumi felvétel egy tanévre szól.
- A kollégium két részlegre tagolódik külön bejáratral, mely a fiúk számára a porta felőli lépcsőház felől, a lányok számára a lift felőli lépcsőház felől közelíthető meg.

- Mindkét részleg a 3. emeleten található, melyeket egymástól a kollégiumi nevelői szoba választ el.
- A liftet a diákok csak igazolt orvosi indokkal használhatják (saját lifthívóval).
- Pénteken 14.00-tól hétfőn 8.00-ig, valamint indokolt esetben a kollégiumi nevelőtestület kérésére, a liftet szabadon használhatják a kollégisták.
- A fiúk csak a 2. emeletig tudják a liftet használni, onnan az iskola 2. emeleti folyosóján keresztül közelíthetik meg a fiú kollégiumi részleget. Ettől eltérni kizárólag nevelőtanári engedéllyel lehet.
- A kollégiumi részlegekben más nemű kollégista csak nevelőtanári engedéllyel tartózkodhat. Más nemű kollégista hálójába bemenni tilos, azonnali kizárást eredményez.
- A kollégiumi csoportok és az évfolyam csoportok nevelői foglalkozási terv szerint működnek.
- Az ügyeletes tanuló csoportok az éves beosztás alapján 4 heti váltásban végzik közösségi feladatukat.
- A kollégiumi diákönkormányzat munkaterv alapján végzi munkáját.

XV.3. A Kollégium pedagógiai programja

A partner iskolák szakmai programjára építve tartalmazza:

- a tanulók életrendje, tanulása, illetve a szabadidő megszervezésének pedagógiai elveit,
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását elősegítő tevékenységének tervét,
- a kollégiumi közösségi tevékenységek programját.

XV.4. A kollégium hagyományai

Ünnepségek, - aktuális megemlékezések, - ismerkedési est, - Mikulás est,- karácsony est, - terítési verseny, - farsang, - egészséghét, környezetvédelmi hét, - őszi, tavaszi népszokások, hagyományok, - szakköri munka eredményeinek bemutatása.

XV.5. Adminisztráció

A kollégiumban az alábbi **dokumentumokat** vezetik:

- törzskönyv,
- kollégiumi napló (ügyeleti napló),
- nevelői feljegyzési napló,
- csoportfoglalkozási naplók,
- a napi tanulói eltávazások vezetése,
- a hazautazások regisztrálása,
- a tanulói hiányzások ügyeleti naplóban történő vezetése,
- a kollégiumban hétvégén maradók naplója,
- helyettesítési napló,

- szakköri naplók,
- szobarend értékelési naplója,
- hibabejelentő napló.

Az e-Kréta kollégiumi bevezetése fejlesztés alatt áll.

XV.6. A kollégium napirendje

6:30-kor	ébresztő,
6:30 - 7:30:	tisztálkodás, szobarend,
6:45 - 7:45:	reggeli,
7:30 - 9:00:	a tanulók távozása a tanítási órára,
9:00 - 12:00:	pedagógiai felügyelet (a kollégium zárva),
12:30 -14:30:	ebéd a saját intézmény tanulóinak,
13:30 -15:30:	ebéd a külsős diákok számára,
14:00 -15:20:	kimenő,
14:30 -15:30:	szabadidős tevékenységek,
15:30 -18:30:	tanulóidő,
18:30 -19:30:	vacsora,
19:00 - 21:00:	diákköri, szakköri foglalkozások, csoportfoglalkozás (421-es terem),
21:00-től	minden kollégista csak a saját részlegében tartózkodhat,
19:00 - 21:00:	pót-tanulóidő önállóan a 422.tanteremben,
20:30 - 21:30:	szabad foglalkozás,
21:30 - 22:00:	készülődés a lefekvéshez,
22:00-kor	villanyoltás,
22:00-től	egyéni tanulás, engedéllyel.

A napirendtől történő eltérést indokolt esetben a diák számára a csoportvezető-nevelőtanár engedélyezheti.

A kollégiumi nevelőtanárok önkéntes alapon tagsági viszonyt létesíthetnek szakmai civil szervezetekkel a kollégiumpedagógiai szakterületre történő reflektálásra, tanácsadásra, valamint a köznevelés e sajátos területét érintő kérdéseinek megbeszélésére.

XVI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

XVI.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói (a kollégiumi, adminisztratív és technikai állomány is), valamint azok a kollégák, akiknek a munkavégzési helye az iskola, használhatják. A könyvtár biztosítja teljes állományának egyéni és csoportos helyben használatát. Külön feltételek mellett engedélyezhető a kölcsönzés:

- kézikönyvtári állomány nem kölcsönözhető,
- szépirodalom: egy hónapra kölcsönözhető,
- szakirodalom: a tanév végéig kölcsönözhető,
- időleges nyilvántartású dokumentumok: nem kölcsönözhető,
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok: a tanév végéig kölcsönözhető,
- folyóiratok: indokolt esetben két napra, illetve a hét végén lehet kölcsönözni,
- a csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy – egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtárhelyiségen kívül elhelyezett dokumentumok:

- szaktantermi letétek: a tanteremben, zárható szekrényben kell elhelyezni,
- régi könyvek gyűjteménye, illetve muzeális jellegű könyvek: az iskola dísztermében tároljuk zárt, üveges szekrényben, illetve a díszterem egy zárható helyiségében.

A könyvtár bármely dokumentumát a könyvtárból csak a könyvtáros tanár által a számítógépes rendszerben történt rögzítést követően lehet kivinni.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A beiratkozás a tanulói jogviszony, valamint a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnéskor a könyvtári tagság is megszűnik. A tanév közben megszűnő tanulói- és munkaviszony esetén, valamint a szakmai vizsgát tevő tanulók esetében a könyvtártag köteles az általa kölcsönzött dokumentumokat hiánytalanul visszaszolgáltatni a könyvtárnak. Ennek megtörténtét a könyvtáros az úgynevezett „sétáló cédula” aláírásával igazolja.

A könyv, tankönyv vagy egyéb dokumentum elvesztése, vagy megrongálódása esetén az olvasó, kiskorú tanuló esetén a szülő, törvényes képviselő tartozik az okozott kárt megtéríteni. Az elveszett, vagy könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. A könyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem alapján az igazgató dönt.

Ha egy kölcsönzött dokumentumra másnak is szüksége van, és a könyvtárban nem áll rendelkezésre kölcsönözhető példány, a könyvtárnak jogában áll azt visszakérni egy kölcsönzőtől.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

Kölcsönzött dokumentum hosszabbítására van lehetőség, a könyvtárban történő, személyes megjelenéssel. Három darab lejárt kölcsönzési határidejű dokumentum esetén a tanuló kizárható a könyvtári szolgáltatásból. Amint rendezte tartozását, a kizárás automatikusan megszűnik.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési határidő lejártával nem viszi vissza a könyvtárba, illetve a kölcsönzést nem hosszabbítja meg, kizárható a további könyvtári szolgáltatások igénybevételéből. Ezzel egyidejűleg megsérti a kölcsönzési fegyelmet, amely fegyelmi vétségnek minősül, és fegyelmi intézkedést von maga után. A kölcsönzési határidő lejártá után a következő intézkedés történik:

- a kölcsönző értesítése,
- az osztályfőnök értesítése.

A könyvtárba tanszeren kívül más nem vihető be.

A könyvtárban kulturáltan kell viselkedni, kerülni kell a hangos beszédet, a felesleges járkálást, a helyben olvasók zavarását. A könyvtárban étkezni, inni, dohányozni, nyílt lángot használni, elektromos cigarettát, illatosított, dohányzást imitáló termékeket használni tilos! Minden könyvtárhasználó köteles megőrizni a könyvtár rendjét.

XVI.1.1. A könyvtár nyitva tartása

Az iskolai könyvtár nyitva tartása szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart. Tanítási napokon a könyvtár nyitva tartása 8.00 – 16.00, és igazodik a könyvtáros oktató óra- és munkarendjéhez.

XVI.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a finanszírozható órakeret függvényében az igazgató dönti el a DÖK és az oktatói testület véleménye alapján. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15. és június 15. között szervezhetők.

A mindenkor költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembe vételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez. A tanulócsoportokban a bevont tanulók alapképességeinek fejlesztése valósul meg.

A tanulócsoportokban történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- korrepetálás,
- szakkör,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, vagy műveltségi versenyek,
- diáknapi,

- kulturális rendezvények,
- tanulócsoporthok,
- tehetséggondozás.

A tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói:

- a korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése,
- szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján indít az iskola,
- a versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

XVII. ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

XVII.1. Az adat- és iratkezelési szabályzat hatálya

Ezt a szabályzatot az intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra alkalmazni kell, függetlenül attól, milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült, kivéve, ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik. A szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező.

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

XVII.2. Az adatkezelés általános irányelvei

Az adatok megszerzése, felhasználása és feldolgozása csak a törvényes előírásoknak megfelelően működhet. A személyes adatok kezelése meghatározott célból, kizárólag kötelesség teljesítése és joggyakorlás céljából történhet. Kizárólag olyan adat kezelhető, amely az adatkezelés céljával megegyezik. Az adatalanynak jogában áll ismernie személyes adatainak állományát, az adatkezelés célját, az azt végző személy jogosultságát, továbbá lehetősége van az adatok helyesbítésére és jogorvoslatra jogsérelem esetén.

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt adatokat beszerezni és tárolni, illetve nyilvántartásokat vezetni, a szakképzési információs rendszerbe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési programban adatokat szolgáltatni. Az adatoknak pontosnak, és aktualizálnak kell lenniük.

XVII.3. A szakképző intézményben nyilvántartott, kezelt személyes és különleges adatok

A szakképzési intézménytörzs személyes adatként tartalmazza:

- a szakképző intézmény alapítójának és fenntartójának képviselőjére jogosult személy természetes személyazonosító adatait, beosztását és elérhetőségét,
- a szakképzési centrum főigazgatójának, kancellárjának és a szakképző intézmény igazgatójának természetes személyazonosító adatait és elérhetőségét.

Az alkalmazotti nyilvántartás az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- oktatási azonosító szám és társadalombiztosítási azonosító jel,
- végzettségi szintre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettségi szint, szakképzettség, pedagógus szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,

- munkakör megnevezése,
- munkáltató neve, címe, OM-azonosítója,
- munkavégzés helye,
- jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- elektronikus levelezési címe,
- a szakképzési minőségirányítási rendszer külső ellenőrzésével, oktató-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - akadémiai tagsága,
 - munkaidő-kedvezményének ténye,
 - az alkalmazottat érintő szakképzési minőségirányítási rendszer külső ellenőrzés időpontja, megállapításai.

A tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartása az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- természetes személyazonosító adatai, neve, oktatási azonosító száma, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, diákigazolványának sorszáma
- levelezési címe, telefonszáma,
- törvényes képviselője személyazonosító adatai, levelezési címe, telefonszáma,
- állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodásra jogosító okirat – a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány -, nemzetközi biztosítási okmány adata,
- jogviszonya típusa, keletkezésének és megszűnésének jogcíme, időpontja, valamint megszűnés esetén annak ténye, hogy az érintett az adott szakképző intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakmát, illetve szakképesítést,
- a tanult szakma, illetve szakmai képzés megnevezése,
- a szakképző intézmény neve, címe, OM-azonosítója, nevelés-oktatás helye és évfolyama,
- az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- jogviszonyával kapcsolatban, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonyának szünetelésének jogcíme, kezdő és záró időpontja, mulasztásra vonatkozó adatok,

- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének ténye és hatálya,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson, illetve külföldi tanulmányúton,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés teljesítésére vonatkozó adatok, ennek keretében a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal és az évfolyamisméltléssel kapcsolatos adatok,
- az általa fizetett díjak és térítések,
- a számára járó ösztöndíj, támogatás, és egyéb juttatás,
- a képzési hitel igénybevételének ténye és típusa,
- kollégiumi vagy diákotthoni elhelyezés esetén a kollégium, illetve a diákotthon megnevezése, az adott félévre vonatkozó elhelyezés ténye,
- a kiadott oklevél, oklevélmelléklet, szakmai bizonyítvány, szakmai bizonyítványmelléklet, képesítő bizonyítvány és képesítő bizonyítványmelléklet adatai,
- legmagasabb iskolai végzettségével és szakképesítésével, illetve szakképzettségével kapcsolatos adatok.

A szakmai vizsga adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a vizsgázó természetes személyazonosító adatai, oktatási azonosító száma, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vonatkozó adat,
- a vizsgázó szakmai oktatásával összefüggésben a szakképző intézmény neve, címe, OM-azonosítója, a szakmai oktatás típusa, munkarendje és egyéb speciális jellemzői, a szakképző intézményi tanulmányok befejezésének ideje,
- a szakmai vizsgával összefüggésben
 - a szakmai vizsga részeredményei és végeredménye, a megszerzett szakma szakmajegyzék szerinti azonosító száma és megnevezése, a kiállított oklevél vagy szakmai bizonyítvány sorozatjele és sorszáma,
 - az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt kiállító akkreditált vizsgaközpont megnevezése, címe, és – ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény – OM-azonosítója,
 - a szakmai vizsgához kapcsolódó mentesség,
 - a szakmai vizsga megszervezésével kapcsolatos feladatvégzés helye,
 - a szakmához kapcsolódóan a vizsgadíjfizetési kötelezettség ténye, továbbá a vizsgadíjköteles vizsgák esetén a vizsgadíj befizetésére vonatkozóan a befizetés összege, dátuma, a befizetést igazoló készpénzáttutalási megbízás sorszáma.

A képesítő vizsga adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a vizsgázó természetes személyazonosító adatai, oktatási azonosító száma,
- a vizsgázó szakmai képzésével összefüggésben
 - a szakmai képzés szervezőjének neve, címe, és – ha a szakmai képzést szervező szakképző intézmény – OM-azonosítója
 - a szakmai képzés típusa és egyéb speciális jellemzői,
 - a szakmai képzés befejezésének ideje,
- a képesítő vizsgával összefüggésben
 - a képesítő bizonyítvány sorozatjele és sorszáma,
 - a képesítő bizonyítványt kiállítóakkreditált vizsgaközpont neve, címe, és – ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény – OM azonosítója
 - a megszerzett szakképesítés megnevezése,
 - a képesítő vizsgához kapcsolódó mentesség,
 - a vizsgadíjfizetési kötelezettség ténye, továbbá a vizsgadíjköteles vizsgák esetén a vizsgadíj befizetésére vonatkozóan a befizetés összege, a befizetés dátuma, és a befizetést igazoló készpénzátutalási megbízás sorszáma.

Az oklevelekről, szakmai bizonyítványokról, képesítő bizonyítványokról és vizsgatörzslap-kivonatokról vezetett központi nyilvántartás az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a kiállított oklevél, szakmai bizonyítvány, illetve képesítő bizonyítvány sorozatjele, sorszáma, a kiállítás helye és dátuma,
- az oklevél, szakmai bizonyítvány, illetve képesítő bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap száma,
- a vizsgatörzslappal azonosan a vizsgázó természetes személyazonosító adatai, oktatási azonosító száma,
- a kiállító akkreditált vizsgaközpont megnevezése, címe, és - ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény – OM-azonosítója,
- vizsgatárgyanként és vizsgatevékenységenként a vizsga nyelve, az elért százalékos eredmény és osztályzat, záradékok és a vizsgamentességek,
- az azonosítósám és megnevezés megjelölésével tájékoztatás arról, hogy az oklevél, illetve szakmai bizonyítvány melyik szakma, illetve szakképesítés megszerzését igazolja,
- a megszerzett szakma, illetve szakképesítés Európai Képesítési Keretrendszer és Magyar Képesítési Keretrendszer szintének meghatározására vonatkozó megjelölés.

Az oktatói továbbképzés nyilvántartása a továbbképzési programban részt vevő oktató alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító szám,
- a továbbképzési program megnevezése, kezdő időpontja, óraszám,
- korábbi tanulmányok alapján beszámított oktató-továbbképzés óraszám,
- kiadott tanúsítványának sorszám, kelte,
- a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke,
- a továbbképzés megnevezése,
- a teljesítés formája,
- a teljesítés helyszíne és időpontja,
- a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ,
- az oktató továbbképzési kötelezettségébe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte,
- az oktató továbbképzési kötelezettségének – a munkaköre tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése.

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

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

Az e-Krétában az adatokat az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 10 évig lehet kezelni.

A tanuló adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve – lakóhelye – tartózkodási helye – telefonszáma, jogviszonyával kapcsolatos adatok, egyéni tanrendű jogállása, mulasztásainak száma a jogviszony fennállásával - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben kiadható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

A tanuló neve, születési helye és ideje, lakhelye – tartózkodási helye, TAJ száma, szülője – törvényes képviselője neve – lakóhelye – tartózkodási helye – telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció,

tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapot megállapítása céljából kiadható az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.

A tanuló neve, születési helye és ideje, lakhelye – tartózkodási helye, szülője – törvényes képviselője neve – lakóhelye – tartózkodási helye – telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóakra vonatkozó adatok a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából kiadhatók a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.

A tanuló állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványának adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségeire, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a szakképző intézmények között továbbítható.

A tanuló tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a szakképzési munkaszerződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbítható.

Diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az oktatót, kollégiumi nevelőt, az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közötti, tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekkel összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

XVIII. AZ ISKOLA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

- bizonyítvány, érettségi bizonyítvány, szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- törzslap belív, külív,
- törzslap belív, külív az érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- törzslap belív, külív szakmai vizsgához,
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- étkeztetési nyilvántartás,
- közösségi szolgálat jelentkezési lap,
- tanulói jogviszony igazoló lapja.

XVIII.1. Tanügyi nyilvántartások vezetése

Az oktató csak a nevelő – oktató munkájával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az osztályfőnök állítja ki a bizonyítványt. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal történő egyeztetéséért az osztályfőnök, és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató, vagy oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott felelős. A törzslapon és a bizonyítványokban a tanulókkal kapcsolatos határozatokat a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papír alapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

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

A bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgál. A törzslap tartalmával megegyezik a kiállításának időpontjában hitelesített irat. Szöveghűen tartalmaznia kell minden, az eredeti bizonyítványon található adatot és bejegyzést. Záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat

kiállításának okát, a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával, és körbélyegzőjének lenyomatával. A törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, hogy ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, vagy érvénytelenné nyilvánították. A másodlat kiállításáról – amennyiben az eredeti érettségi, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal, vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásban, a nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell. Másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

XVIII.2. Bizonyítványnyomtatványok kezelése

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

XVIII.3. A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés

Az intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséhez abban az esetben, ha külső felet von be, együttműködési megállapodásban rögzítheti a tényt. Ebben szerepel a megállapodást aláíró felek adatain és a vállalt kötelezettségeket túl a foglalkozás időtartama, az esetlegesen részt vevő 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, a szülői egyetértő nyilatkozatot.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót vezet, amely tartalmazza, hogy hol, mikor, milyen időkeretben, milyen jellegű szolgálatot teljesít.

A tanuló közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó adatait az osztályfőnök vezeti külön nyilvántartásban. A közösségi szolgálat teljesítésének tényét rögzíti a törzslapon és a bizonyítványban.

XVIII.4. Az ügyiratok kezelésének rendje

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja. Az iratkezelés irányítását és felügyeletét az intézmény igazgatója látja el, akadályoztatása esetén a helyettese.

XVIII.5. Az iratkezelés és ügyintézés szabályai

A szakképző intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott okmányok átvételét igazolni kell. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez irányítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

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

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a szakképző intézmény

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

A szakképző intézmény által hozott **határozatot** meg kell indokolni. A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell

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

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a szakképző intézmény oktatói testülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a tanulókra, vagy az oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, vagy javaslatot tesz. Akkor is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha annak készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, valamint a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott is aláírja.

A 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 100. § (1) alapján az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 4. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejteztést és annak tervezett időpontját legalább 30 nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok az iskolatitkárok munkakörébe tartoznak. A gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratkezelési feladatokat a gazdasági ügyintéző végzi.

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat számítógépen vezetett iktatókönyvbe kell az iskolatitkárnak bevezetni. A gazdasági ügyintéző manuális iktatókönyvet használ.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a rendelkezésükre bocsátott iratok védelméről és felelős őrzéséről gondoskodni. Ügyirat elvesztése vagy megsemmisülése esetén a felelős ügyintéző a felettesét azonnal köteles tájékoztatni, az irat lehetséges pótlása céljából azonnal intézkedni kell.

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

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezetőhelyettes engedélyével lehet ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkárok vezetői engedéllyel adhatnak ki. A másolatot „A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik” felirattal, keltezéssel, és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

XVIII.6. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény szervezeti egységei által használt és őrzött bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző naprakész nyilvántartást köteles vezetni. A bélyegzőket az átvevő írásban veszi át. Az átvevő vezető köteles a bélyegzők biztonságos őrzését és jogszerű felhasználását biztosítani. A bélyegző elvesztését vagy eltűnését az átvevő vezető a titkárságnak észleléskor azonnal köteles jelezni.

XIX. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ELÉRHETŐSÉGE

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Szakmai program,
- Minőségirányítási kézikönyv,
- Kollégiumi Pedagógiai Program,
- Házirend.

A fenti dokumentumok hozzáférhetők az iskolatitkár irodájában, az igazgatói irodában, a tanári szobában, valamint elhelyezésre kerülnek az iskola honlapján is.

A dokumentumok minden érdekelt számára hozzáférhetőek.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- beiskolázási program és terv,
- e-Kréta szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- egyéb belső szabályzatok.

Mellékletek

I. Munkaköri leírás és tájékoztató: igazgató

Munkáltató

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

Munkavállaló

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

Vezetői státusz

A Munkavállaló a Munkáltató Budapesti Gazdasági SZC Szent István Technikum és Kollégium intézményének igazgatója. A Munkavállaló az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével, egyéb kérdésekben a Munkáltató mindenkorai főigazgatója gyakorolja a Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására — illetve az Szkt-ban és Szkt.vhr-ben meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlására — a kancellár egyetértésével jogosult.

A Munkavállaló a munkaköréhez tartozó feladatait a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja: ...

Heti munkaidő

40 óra. A Munkavállaló munkarendje kötetlen.

Helyettesítés rendje

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai

- vezeti a szakképző intézményt,
- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz,
- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.rendeletben meghatározott kivétellel gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében,
- feladat ellátása során felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — a feladat- és hatáskörén kívül eső — intézkedések megtételét, felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron

rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,

- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását, vezeti az oktatói testületet, felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanuló rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,

- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
- a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni,
- szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- a számára jogszabályban meghatározott feladatok közül — a főigazgató irányítása mellett ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe,
- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő — döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett,
- véleményezi a szakképzési centrum költségvetését.

A 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: jogszabályban foglaltak szerint, különösen a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések, és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- aláírási jog: minden, az általa készített anyag, irat, illetve a szakképző intézményben készült anyag, irat tekintetében.

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.

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. 1 17-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntethető

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

Felmondás

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

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdő napján: ...év ... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

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

- d) az Mt. 65. (3) bekezdés c) pontját,
- e) az Mt. 66. (1)-(6) bekezdését és
- f) az Mt. 68. (2) bekezdését nem kell alkalmazni.

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai

A munkakör betöltője elsősorban a főigazgatóval és a szakmai főigazgató-helyettessel tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és 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, 202.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

II. Munkaköri leírás és tájékoztató - igazgatóhelyettes

Munkáltató

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

Munkavállaló

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

Vezetői státusz

A Munkavállaló a Munkáltató **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum** Szent István Közgazdasági Technikum és Kollégium igazgató helyettese. A Munkavállaló az Mt. 208 §-a szerint vezető állású munkavállalónak minősül.

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója gyakorolja a Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására – illetve az Szkt-ban és Szkt.vhr-ben meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlására – a kancellár egyetértésével jogosult.

A Munkavállaló a munkaköréhez tartozó feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:.....

Heti munkaidő

40 óra. A Munkavállaló munkarendje kötetlen.

Helyettesítés rendje

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai

- közreműködik a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működtetésében,
- feladatellátása során elvégzi a belső szabályzatok elkészítését,
- részt vesz a szakképző intézményen belüli oktatói munka ellenőrzésében,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül közreműködik a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért,
- elvégzi az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- közreműködik az oktatók továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, valamint elvégzi a teljesítés nyilvántartását,

- javaslatot tesz a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentésében, döntés-előkészítést végez az egyes tantárgyak, és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- elkészíti az egyéni tanulmányi rendet,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- közreműködik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások elkészítésében, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, közreműködik a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésében és adattovábbításában,
- közreműködik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- véleményezi az igazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
- félévente, illetve az igazgató által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum beszámolójának elkészítéséhez.

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 feleltetéseit utasításait végrehajtani,

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok

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

A munkabérről való elszámolás

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

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 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.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdő napján: ... év nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

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 nem létesíthet.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai

A munkakör betöltője elsősorban a főigazgatóval és a szakmai főigazgató-helyettessel tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és 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, 202.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

III. Munkaköri leírás és tájékoztató - oktató

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	főiskola/egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú pedagógus szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben a szakképző intézmény mindenkorai 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: -
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: -

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát. A szakképző intézmény Szakmai Programjában és Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesíti. Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottjaival, 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 feleltetéseit 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.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

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

A munkaviszony megszüntethető

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

Felmondás

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdő napján:

.....

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján:

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján:

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.

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 esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

IV. Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, gazdasági ügyintéző

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó – gazdasági ügyintéző
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú 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:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai

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

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.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető

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

Felmondás

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdő napján: év ... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

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.

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 esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

V. Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, gondnok

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - gondnok
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú 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:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai

Köteles az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni. Feladata a felmerülő karbantartási, javítási feladatok elvégzése, elvégeztetése, hibaelhárítás, intézkedés a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról, a fogyóeszközök folyamatos biztosítása, villamosenergia, fűtés, víz, csatorna közművekkel való kapcsolattartás. Felelős az előírt hőmérséklet meglétéért, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadásáért. További feladata 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.

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.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető

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

Felmondás

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdő napján:.... év nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

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.

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 esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202.....

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

VI. Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, iskolatitkár

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	iskolatitkár
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
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:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai

Ellátja, szervezi az adminisztrációs, titkársági és ügyviteli, irattározási 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. 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 foglalt betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért,
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért,
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért,
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő

hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető

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

Felmondás

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdő napján: ... év ... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

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.

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 esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

VII. Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, rendszergazda

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - rendszergazda
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	főiskola/egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
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:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, az oktatókkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat. Felügyeli az eszközök jogtisztaságát. 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. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető

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

Felmondás

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdő napján: ... év ... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

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.

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 esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

VIII. Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, karbantartó

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - karbantartó
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú 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:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai

Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését, javítási, szerelési munkákat végez, a feladatokat naplózza. Felelős a műhely berendezési tárgyaiért, szerelési anyagaiért, szerszámaiért. Fűtési idényben feladata a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás. Raktározással kapcsolatos feladatokat lát el, valamint szükség esetén más technikai dolgozói munkakörök feladatait is ellátja. 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 tárgy hónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető

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

Felmondás

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdő napján: ... év ... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

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.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és 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, 202.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

IX. Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, portás

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - portás
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
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:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok

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

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai

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. 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 feleltetesei 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 feleltetéseinek, 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.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető

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

Felmondás

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdő napján: ... év nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

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.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202.....

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

X. Munkaköri leírás és tájékoztató – technikai dolgozó, takarító

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - takarító
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	-
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
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:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, folyosórészeket, tisztán tartja a mellékhelyiségeket, szemetet ürít, virágokat locsol, tisztítószereket kezel, nagytakarításban, rendezvények esetén szükségyszerűen takarításban részt vesz, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátásában segít. 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 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 tárgy hónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett

hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető

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

Felmondás

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdő napján:.... év ... nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdő napján: napja.

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.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és 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, 202.....

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ 2025. év szeptember hó 1. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év szeptember hó 02. napján készített (előző) SZMSZ.

AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a Képzési Tanács, a diákönkormányzat, a kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2025. szeptember 01.

Harmath Zsolt
igazgató

AZ SZMSZ ELFOGADÁSA

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§ (2) alapján az oktatói testület az SZMSZ-t elfogadta.

Budapest, 2025. szeptember 01.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

NYILATKOZATOK

1. A Diákönkormányzat véleményezése

Az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján, aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg az elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2025. szeptember 01.

.....

a diákönkormányzat képviselője

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Szent István 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, 2025. szeptember 01.

.....

Kutiné Bors Szilvia

főigazgató

Egyetértek:

.....

Dr. Varga Zoltán Balázs

kancellár