Budapesti Gazdasági SzC
Teleki Blanka Közgazdasági Technikum
OM azonosító: 203061/017
1095 Budapest, Mester u.23
Telefon/Fax: 215-9254



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

1 BEVEZETŐ 4

Jogszabályi háttér 4

Szervezeti felépítés 6

A MŰKÖDÉS RENDJE 7

A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 9

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 9

Az intézményi védő, óvó előírások 10

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 10

2 A VEZETŐI MUNKA RENDJE 12

A vezetők közötti feladatmegosztás 12

Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök 12

A hatáskörök gyakorlásának módja 12

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, működési feltételek 12

A szülői szervezet 13

A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai 13

3 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 14

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 14

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje 16

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 17

Az oktatók és a szülők közötti kapcsolattartás 17

A külső kapcsolattartás rendje 18

Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 18

Pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás 18

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 18

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje 19

Képzési tanács 19

4 ELJÁRÁSRENDEK 19

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 19

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 20

A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében 21

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 22

IRAT- ÉS ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS 26

A nem- elektronikus és elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje 32

5 HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 43
Igazgatóhelyettes munkaköri leírása 43
A munkakör tartalma 45
Általános vezetési feladatok 45
Egyéb vezetési feladatok 46
Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén) 53
Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén) 54
6 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 62
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 62
Tankönyvtári szabályzat 62
7 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 64
8 Záró rendelkezések 65

1 BEVEZETŐ

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Budapesti Gazdasági SzC Teleki Blanka Közgazdasági Technikum SZMSZ-e a Budapesti Gazdasági SZC SZMSZ-ével együtt érvényes.

Az intézmény neve:	Budapesti Gazdasági SzC Teleki Blanka Közgazdasági Technikum
Székhelye:	1095 Budapest IX. Mester u. 23.

Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

Jogszabályi háttér

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

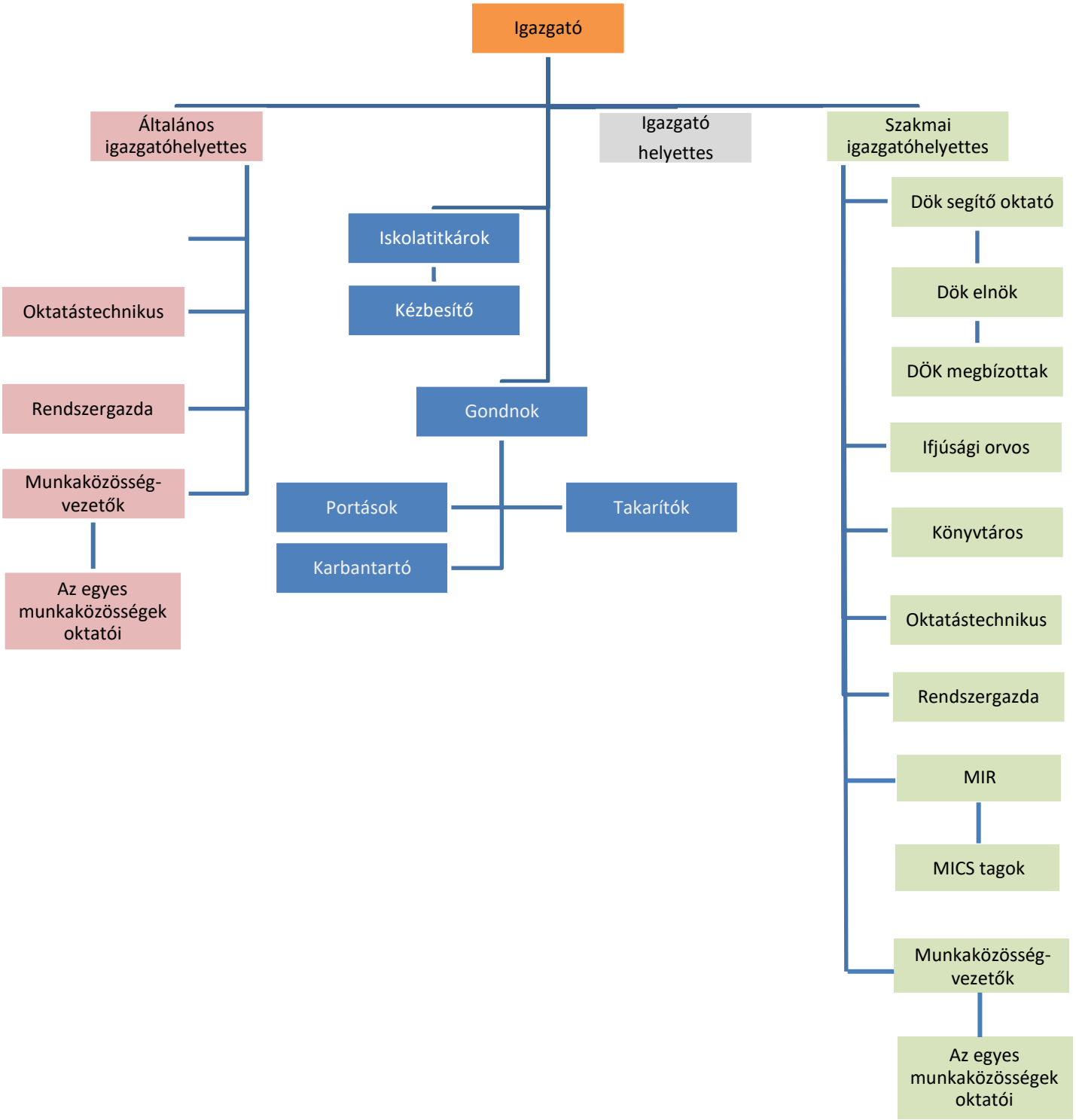
a. 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről (Szkt.)
b. 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
c. A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
d. 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
e. 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
f. 2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
g. 5/2020. (I.31.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
h. 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
i. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
j. 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
k. 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,

l. 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
m. 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
n. 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
o. 1990. évi törvény az illetékekről,
p. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és azinformációszabadságról,
q. 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
r. 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
s. 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
t. 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiéniás alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
u. 24/2018. (VII. 27.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról
v. 2016. évi LXXX. törvény Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
w. Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről,
x. A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
y. A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza.

Az intézmény szervezeti ábrája



A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanulók, az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatás és a nevelés a Szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik. A tanítási órán kívüli foglalkozásoka kötelező tanítási órák után kerülnek megtartásra. A nulladik óra megtartása a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével szervezhető.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8:20-kor kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak a főigazgató, és helyettesei, az igazgató és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak rendkívüli esetben zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek tehetnek.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, nappali munkarend szerinti tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Tanulmányi versenyek ideje alatt az igazgató vagy helyettese köteles az iskola épületében tartózkodni.

Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a jogszabályi felhatalmazás alapján a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

A teljes munkaidőben dolgozó oktató heti teljes munkaideje 40 óra. Az oktató heti teljes munka idejének 80%-t amely heti 32 óra (továbbiakban kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni és az intézményvezető által kiadott, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás alapján végzi.

A tanórák megtartásán kívül

Egyéb foglalkozásként:
a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

1. szakkör, emelt érettségi vizsgára felkészítő foglalkozás,
2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
5. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
6. pályaválasztást segítő foglalkozás,
7. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
8. diákönkormányzati foglalkozás,
9. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
10. az iskola Szakmai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében:
1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók intézményen belüli önszerveződéséneksegítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti egy órát meghaladó része,
13. oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési és intézményi minőségirányítási rendszerhez kötődő feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a szakképzési intézmény telephelyei közötti utazás,
20. a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyébfoglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
21. oktató-továbbképzésben való részvétel.

<u>Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások</u>

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény adott tanévre szóló órarendjének, ügyeleti rendjének és a munkaköri leírásban található feladatok ellátásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítása az elsődleges.

Az oktató, munkahelyén a napi feladatainak megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.50 óráig köteles jelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Betegállomány esetén dolgozó az igazoló dokumentumot a munkába állása napján köteles a gazdasági ügyintézőhöz eljuttatni.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) átcsoportosítására, időtartamának rövidítésére vagy elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) áthelyezését, cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

1. Ha valaki előre nem látható esemény miatt a munka kezdetekor nem tud megjelenni a munkahelyén, lehetőség szerint az igazgatónak vagy valamelyik helyettesnek, ha ez nem lehetséges, a titkárságon jelzi távolmaradását.
2. Ha valaki a munkahelyén megjelent, de rendkívüli esemény miatt távozni óhajt és ilyen módon tanóráit nem tudja megtartani, szándékát haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak vagy valamelyik helyettesnek. Bármilyen megbeszélés, tárgyalás, tanóra ilyen esetben megzavarható. A távozásra csakis valamelyikük szóbeli engedélye után kerülhet sor. A távozás után, amennyiben a rendkívüli helyzetről bővebben tájékozódott az illető, felveszi a kapcsolatot az iskola vezetőségével

a munka folyamatosságának megszervezése érdekében.

3. Azokban az órákban, amikor nem történik helyettesítés, vagy egyéb feladat elrendelése, az oktató az iskolát bejelentés nélkül elhagyhatja. Ugyanez az eljárás, ha az utolsó órarendi órán nem kell helyettesítést ellátnia feltéve,hogy minden egyéb jogszabályban foglalt kötelezettségének eleget tett.

A technikai dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy helyettesei szóbeli vagy írásos utasításával történik.

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

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum és a fenntartó képviselőit) – életvédelmi és vagyonbiztonsági okok miatt, csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A végzős osztályok a tanév elején, az alsóbb évfolyamosok az utolsó tanítási héten tanulmányi kiránduláson ismerkednek hazánk tájaival, szokásaival.

A téli időszakban szervezzük meg a tizenkettedik évfolyam szalagavató bálját.

Aktívan részt veszünk az országos tanulmányi versenyeken.

Minden tanévben megemlékezünk:

- Nemzeti ünnepünkről október 23-áról, illetve iskolánk névadójáról, Teleki
- Blankáról.a kommunista diktatúra és a holokauszt áldozatairól,
- Az 1848-49-es forradalom és szabadságharcévfordulójáról,
- Az aradi vértanúk napjáról-október 6-án,
- A nemzeti összetartozás napáról-június 4-rén.

A ballagás mindenkor méltó módon megszervezett búcsúzó ünnepsége a végzős osztályainknak.

A tanév során, illetve a nyári szünetben – a lehetőségekhez mérten - a nyelvgyakorlását is magába foglaló, külföldi utakat szervezünk.

Az intézmény dokumentumainak megtekinthetősége

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók megtekinthetik az intézmény titkárságán, munkaidőben, továbbá az oktatói szobában és az intézmény honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

<u>A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai</u>

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

- Alapító okirat / Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum/
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Szakmai Program,
- Házirend.

Az intézmény tervezhető és működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- beiskolázási program és terv,
- iratkezelési szabályzat (az SZMSZ részeként),
- egyéb belső és a Budapesti Gazdasági Szakképzési SzC szabályzatai.

Alapító okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum és azon belül a BGSZC Teleki Blanka Közgazdasági Technikum legfontosabb jellemzőit.

A Szakmai Program

A szakképző intézmény Szakmai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az intézmény Szakmai Programja megtekinthető az intézmény titkárságán, elérhető honlapján.

A házirend

A házirend az intézménnyel jogviszonyban álló vagy egyéb kapcsolatba kerülő személyekre tartalmaz közérdekű információkat és határoz meg szabályokat, jogokat és kötelezettségeket. Rögzíti az iskola munkarendjét.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Szakmai Programjának figyelembe vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az intézmény vezetője készíti el és az oktatói testület fogadja el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától 21.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és tantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

A foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett lehetőség van az iskola felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendben található előírások szabályozzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

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

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

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

Az iskola nappali tagozatos tanulói 14 óra 20 perc után csak az igazgató vagy helyetteseinek egyedi engedélyével tartózkodhatnak az iskola épületében, kivéve azok, akik egyéni vagy csoportos pedagógiai célú foglalkozáson vesznek részt.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók,a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás /cigaretta és elektromos cigaretta használata /és tudatmódosító szerek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan tanulót, aki az iskolában, iskolai rendezvényen felügyeletet teljesítő személy megítélése szerint egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, elkülönítjük és értesítjük gondviselőjét.

2 A VEZETŐI MUNKA RENDJE

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

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

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

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

Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

<u>Az igazgató munkaköri leírása</u>

- Az igazgató munkaköri leírását a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- A szakképző intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

A hatáskörök gyakorlásának módja

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik /a munkaköri leírásban szereplő/ meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- középvezetők a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, működési feltételek

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a DÖK vezető oktatón keresztül az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

A szülői szervezet

Az intézmény vezetője a szülői szervezet tagjait egy tanévben kétszer, szükség esetén többször is, értekezlet keretében tájékoztatja az intézmény aktuális helyzetéről, egyéb esetekben e-mailen keresztül biztosítja az információáramlást.

A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult és a BGSZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjére vonatkozó szabályzata és a BGSZC Szervezeti és Működési Szabályzatában átruházott jogkörök szerint gyakorolja.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményvezető kiadmányozza a BGSZC főigazgatója által a BGSZC Szervezeti és Működési Szabályzatában átruházott feladat- éshatáskörök esetében kiadmányozásra került dokumentumokat.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Felelősségi szabályok

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a Budapesti Gazdasági Szakképzési SZC főigazgatója, kancellárja és egyéb feletteseinek irányítása alapján vezeti a szakképző intézményt. Ezeket a vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírása alapján látja el.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói munka értékelése a Minőségirányítási Rendszer által meghatározott formában valósul meg.

Az intézmény vezetője és helyettesei saját hatáskörükben ellenőrizhetik az intézményben folyó oktatói és egyéb munkát.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési feladatokat a munkaterv tartalmazza.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- kiemelt jelentőséggel bírnak az új és pályakezdő kollégák ellenőrzése, szükség szerint (felmerülő panasz, probléma esetén) bármely kollégánál,
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése /napló, törzskönyv, bizonyítványok, egyéb osztályfőnöki és oktatói dokumentálási kötelezettségek teljesítése/,(iskola vezetősége)
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése (iskola vezetősége),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök),
- az intézmény alapdokumentumaiban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során (iskola vezetősége),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (iskola vezetősége),
- a folyosóügyelet pontos ellátásának ellenőrzése (iskola vezetősége).

3 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Intézményekkel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjét a Budapesti Gazdasági SZC Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó fejezete tartalmazza.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Alkalmazotti közösség

Az intézmény oktatói testületéből és az intézménynél alkalmazott technikai /iskolatitkár, gondnok, portás, takarító, karbantartó, rendszergazda/ dolgozókból áll.

Az oktatói testületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi,véleményezési, egyeztetési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel munkaviszonyban álló minden dolgozót. 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 gyakorlásának biztosítása az intézkedés meghozatalának feltétele.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetében a testület többség (50% +1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója.

A szakképző intézmény oktatói a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

A oktatói testület értekezletei

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató, értékelő és munkaértekezletek,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi 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 azt az oktatói testület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Adott témában meghirdetett értekezleten, amennyiben napirenden kívüli téma merül fel, az oktatói testületnek lehetősége van arra, hogy a kérdés megvitatására igény esetén más időpontban kerüljön sor.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet- szükség szerint- az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. 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 tizenöt napon belül az iskoláknak oktatói testületi értekezleten el kell végeznie az oktatói munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor, a tanév végén és a javító vizsgák után – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezleteket tart az oktatói testület.

Az oktatói testületi értekezleten minden oktatónak részt kell venni. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeit az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a konkrét időpontokat az iskola adott tanévre vonatkozó munkaterve tartalmazza.

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

Kapcsolattartás a technikai dolgozókkal

Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben a vezetőségen belül kialakult munkamegosztás

szerint születik döntés. Az igazgatót minden, a működést érintő lényeges kérdésről tájékoztatni kell /szóban vagy írásban/.

A kapcsolattartás rendjét az intézmény szervezeti felépítése tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának, tervezésében, szervezésében irányításában és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség vezetőt az intézmény igazgatója bízza meg legfeljebb öt éves periódusra a szakmai munkaközösség tagjai véleményének kikérésével. Az intézményben az alábbi munkaközösségek működhetnek:

- humán munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- természettudományi munkaközösség,
- szakmai munkaközösség,
- nevelési munkaközösség,
- pályázatokért felelős munkaközösség,
- intézményi innovációért felelős munkaközösség

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a Szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét. Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli és szóbeli tételsorait, ezeket értékelik.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

Az éves munka tervezése során az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveket a munkaközösség-vezetők eljuttatják az intézmény vezetőjéhez.
A munkaközösség-vezetők közös álláspontot alakítanak ki valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például:

- a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszere, tartalmi elemei,
- az iskolai alapdokumentumok, belső szabályzatok tartalmi elemei,
- tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, versenyre való felkészítés, érettségi tételek összeállítása,

- a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei (tantárgyi minimum és maximum követelmények).

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésévelés a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után térítésmentesen használhatja.

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

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az oktatók és a szülők közötti kapcsolattartás

<u>A szülői értekezletek</u>

A szülők részére szülői értekezletet az osztályfőnök tart. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart, a szülők általános munkarendjétől eltérő időpontban. Rendkívüli szülői értekezletet az iskola vezetősége, az osztályfőnök hívhatnak össze a felmerülő problémák megoldására.

<u>A szülői fogadóórák</u>
Az iskola valamennyi oktatója előre egyeztetett időpontban legfeljebb a kérés beérkezésétől számított 5 munkanapon belül fogadja a szülőt.

Az osztályközösségek

Az osztályközösségek az iskolai közösség legalapvetőbb szervezete. Döntésijogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása, küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, feladatait munkaköri leírásuk szabályozza.

Az osztályfőnököt a pedagógiai szempontok figyelembevételével az iskola igazgatója bízza meg.

A külső kapcsolattartás rendje

A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény külső kapcsolatainak kialakítása és fenntartása az iskola igazgatójának, az általa megbízott igazgatóhelyettesnek, munkaközösség-vezetőnek vagy az oktatónak a feladata. Egy-egy lehetséges új kapcsolat kialakításáról az igazgatónak jelzést adhatnak az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, az oktatók, az iskolai DÖK elnöke. A kapcsolat létrehozásának feltételeiről, a kapcsolattartás rendszeréről, a beszámolási kötelezettségről azigazgató dönt.

Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola biztosítja a sportkör működését. A sportköri foglalkozást vezető oktatók foglalkozási naplót vezetnek.

Pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A fenti szolgálatokkal az intézmény folyamatosan kapcsolatot tart a diákok érdekében. A kapcsolat fenntartásáért az intézmény vezetője a felelős, akinek munkáját az igazgatóhelyettesek és oktatók segítik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Szakképzési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 12/2020 rendelet és az iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával.

Az iskolai védőnő feladatai

- a védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével,
- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja, munkaidejét munkáltatója határozza meg, kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb).

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermekjóléti szolgálattal a szakmai igazgatóhelyettes, illetve a Koordinációs Iroda keretében kijelölt összekötő tartja a kapcsolatot. Az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és az összekötő kölcsönösen segítik a kapcsolattartást.

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola vezetősége illetve az ezzel megbízott igazgatóhelyettes végzi az egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezését és felügyel annak lebonyolítására.

Ennek érdekében:

- együttműködési megállapodás megkötését kezdeményezi külső gazdálkodó szervezetekkel, nyomon követi a gazdálkodó szervezet gyakorlati képzés folytatására vonatkozó szándékának bejelentését, az együttműködési megállapodás kamarai ellenjegyzését,
- érdemi tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést vállaló szervezet részére a törvényi és egyébelőírásokról,
- szervezi a szakképző évfolyamra történő jelentkezést,
- biztosítja a szakképző évfolyamra jelentkező és a nyári egybefüggő szakmai gyakorlatukat megkezdődiákok folyamatos tájékoztatását,
- segít a nyári egybefüggő szakmai gyakorlat lebonyolításában, kezeli az esetlegesen felmerülő problémákat,
- koordinálja a szakképzési munkaszerződések megkötését.

Képzési tanács

Az intézményben képzési tanács nem működik.

4 ELJÁRÁSRENDEK

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:igazgató,

- igazgatóhelyettesek,
- munkavédelmi felelős.

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-elhárítószerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a „Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak a tanulók létszámát ellenőriznie kell.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a „Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.)fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézményben heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. A rendelési időt és helyet tartalmazó tájékoztatót az oktatói szoba melletti hirdetőtáblán elhelyezzük, valamint a tanulókat tanévkezdéskor az osztályfőnök is tájékoztatja. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító ifjúsági orvos az adott tanévre munkatervet készít, a védőnőn keresztül, illetve személyesen tartja a kapcsolatot az iskola vezetőségével. Előre ütemezve végzi a

szűrővizsgálatokat.

A gyermekek, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az intézmény biztosítja.

A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézmény vezetőjének, munkavédelmi felelősének és az oktatóknak a feladata a tanulóbalesetek megelőzése, illetve esetleges bekövetkezésük esetén a kivizsgálásával kapcsolatos teendők lebonyolítása.

A tanulói balesetek megelőzése érdekében a feladatok a következők:

- minden tanévben legalább egyszer a tanulóknak baleset és tűzvédelmi oktatáson kell részt venniük,ezt aláírásukkal igazolják,
- a tanulók felügyeletéről a megbízott oktató gondoskodik,
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- minden tantárgy keretében meg kell tanítani azokat az ismereteket, rendszabályokat, viselkedésinormákat, amelyek megtartásával a balesetek elkerülhetők,
- gyakorlati foglalkozások esetén az oktatónak ismertetnie kell a tanterem (pl. számítógépterem, könyvtár, taniroda) rendjét, a veszélyforrásokra és azok elkerülésére fel kell hívnia figyelmet,
- a testnevelő oktatóknak külön gondot kell fordítani a testnevelés órák balesetforrásainak ismertetésére az alábbiak szerint:
- a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselnünk,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és piercinget,
- a büfé és az étterem viselkedési normáit, baleset megelőzési szabályait az osztályfőnöknek ismertetni kell,
- az iskola épületén belül a helyes magatartási normák kialakítása, a helyes közlekedési szabályok ismertetése az osztályfőnök feladata,
- a tűzvédelem megszervezése a tűzvédelmi felelős feladata, a tűzriadó begyakoroltatására az igazgató által kijelölt személy feladata.

A bekövetkezett tanulói balesetekkel kapcsolatos teendők:

- az igazgató vagy az őt helyettesítő vezető azonnali értesítése, amennyiben szükséges, azonnali orvosi ellátás biztosítása,
- egyértelműen rögzíteni kell a balesettel kapcsolatos összes tényt, körülményt és eseményt, különösen:
- a baleset pontos helyszínét,
- a sérült tevékenységét a baleset idején,
- ha szerepe volt a balesetben, akkor a környezeti tényezőket,
- a tanuló esetleges szerepét a baleset bekövetkezésében,
- a balesetet észlelő oktatónak az igazgatót vagy az őt helyettesítő vezetőt a legrövidebb időn belül tájékoztatni kell a baleset körülményeiről.

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején – vagy új munkavállaló esetén a munkába állás napján – munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesül. Az oktatást a megfelelő felelősök végzik, a munkavállaló részvételét aláírásával igazolja.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A szakképzési törvényben és annak végrehajtási rendeletében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakbanhatározzuk meg.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja. A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,

- kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult. Végrehajtani csak végleges fegyelmihatározatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.
Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, ésaz nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,

- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon, c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,

- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,

- az egyeztető eljárás lefolytatást 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 kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti. A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc naponbelül – 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 üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólaga fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmieljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább három tagú bizottságot választ (fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét 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 tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják. A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e. Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetéshatálya alatt áll,

- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy

- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették

meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi. A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló eseténa kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.
A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és 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, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja. Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet. A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, 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. A 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló,

a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást. A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza. A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést 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 kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,

- a kötelességszegést valamely intézmény már elbírálta, vagy

- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetesszemélyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek. Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri. Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott. A kizárás a szakképző

intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. 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 vizsgára, 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 intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható. Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni. 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 tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

IRAT- ÉS ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

Általános tudnivalók

Ezen iratkezelési szabályzat a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságrólrendelkezései alapján készült.

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

Általános irányelvek

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

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

A szakképző intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok a következőek:

Munkaviszony esetén:

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

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

Nyilvántartott adatok **óraadó oktatók esetén:**

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

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

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények,

kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a SZIR – jogszabályban meghatározott működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a szakképzési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője,
- törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- egyéni tanrend jogállása,
- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.
- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére,
- beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére,
- magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a szakképző intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata.

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

Az oktatót, a technikai dolgozót, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás soránszerzett tudomást. E kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, a tanulófejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A szakképző intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontásnélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásánakjogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy 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 **intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell** a szakképző intézmény

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

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

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

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a szakképző intézmény oktatói testülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 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 kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Irattár, iratok selejtezése, intézmény megszűnése esetén követendő eljárás

1. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. számú melléklet szerinti irattári terv határozza meg.

2. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén

kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá
- ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

3. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
4. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.
5. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeketa jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
6. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi azilletékes levéltárnak.

Az iskola által használt nyomtatványok

A nem- elektronikus és elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az intézmény által használt nyomtatvány :

- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
- a törzslap,
- a félévi értesítő,
- a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
- a közösségi szolgálati lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- az oklevél.

A személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alkalmazásával a dokumentumok elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

A nem elektronikus iratként előállított nyomtatványt körbélyegzővel kell hitelesíteni. Csak olyan körbélyegző használható, amely külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és székhelyét, középénMagyarország címerét tartalmazza.

A bizonyítvány

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

A bizonyítványban fel kell tüntetni intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A bizonyítvány tartalmazza:

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által mulasztott foglalkozások számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- az oktatói testület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, illetve a képzésben részt vevő személy kérelmére – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért jogszabályban meghatározott illetéket kell leróni.
Törzslap, póttörzslap hiányában a szakképző intézményben meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha a kiállítás alapjául szolgáló valamennyi nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt kell feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy a szakképző intézmény tanulója, illetve képzésben részt vevő személye volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló, illetve képzésben részt vevő személy írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az intézmény melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását. Az oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban a szakképző intézményben tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsgáról szóló kormányrendelet állapítja meg.

A törzslap

- a tanulókról, illetve a képzésben részt vevő személyekről külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és

- az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív) áll. Az intézmény a tanulókról, illetve a képzésben részt vevő személyekről – a tanévkezdést, illetve a felnőttképzési jogviszony keletkezését követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszer$ tartózkodást megalapozó okirat számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító számát és adóazonosító jelét,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy naplóban szereplő sorszámát,
- a tanévet és a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által tanult tantárgyakat és ezek év végi szöveges minősítését,

- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott foglalkozás számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- az oktatói testület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat, és
- a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt érintőgyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából, illetve felnőttképzési jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy tekintetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnését követ#en a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító szakképző intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, valamint az osztályfőnök és az igazgató aláírását.

A törzslap külíve tartalmazza
- az osztály megjelölését,
- az osztály egyéni törzslapjainak a naplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,

- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó oktatók, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

Félévi értesítő, jegyzőkönyvek

A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint az intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.

A félévi értesítőben fel kell tüntetni az intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését.

A félévi értesítő tartalmazza
- a tanuló születési családi és utónevét, osztályának megjelölését,
- a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését, valamint
- az igazolt és igazolatlan mulasztások számát.

Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.

A naplóban fel kell tüntetni az intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját és a lezárt napló tekintetében az igazgató elektronikus aláírását.

A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni az intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait és az intézmény a megnevezését.

- a vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező oktató aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét, valamint
- a vizsgabizottság elnökének és tagjainak, valamint a jegyzőnek a nevét és aláírását tartalmazza.

Az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Oklevél

A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani.

Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles” megjelölést, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevőszemély a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt. A felsőoktatási intézmény – az oklevél mellékletét képező – igazolást ad ki arról, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatásában részt vett.

Az oklevél valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

Az oklevél tartalmazza

- az oklevél sorozatjelét, sorszámát,
- az oklevél kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap számát,
- a vizsgatörzslappal azonosan – a vizsgázó természetes személyazonosító adatát és oktatási azonosító számát,
- szakképző intézmény – OM azonosítóját,
- a szakmai vizsga nyelvét,
- a szakmai vizsga eredményét,
- a megszerzett szakma azonosító számának, megnevezésének és szakmairányának megjelölésével tájékoztatást arról, hogy az oklevél szakma megszerzését igazolja,
- a megszerzett szakma Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- az oklevél kiállításának helyét és idejét, valamint vezetőjének aláírását.

Csak olyan oklevél, illetve szakmai bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza.

Az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – tölti ki, és az intézmény vezetője írja alá.

A magyar és az angol nyelvű Europass-kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. A magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass-kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet.

A szakképzésben csak a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott formátumú oklevél- és bizonyítványnyomtatvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány alkalmazható.

A sorozatjellel és sorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papíralapú okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B" okmányvédelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik.

A kitöltetlen okmányokat zárt helyen úgy kell elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy férhessen hozzá.

A intézmény, illetve az akkreditált vizsgaközpont
- az üres okmányokról,
- a kiállított és kiadott oklevelekről és bizonyítványokról, valamint
- az elrontott és megsemmisített oklevelekről és bizonyítványokról
nyilvántartást vezet. A szakképző intézmény, illetve akkreditált vizsgaközpont az üres okmányokat a nyilvántartásból kivezeti, és a szakképzési államigazgatási szerv részére átadhatja.

Az intézmény az elrontott oklevelet, illetve bizonyítványt megsemmisíti.

A hibás bejegyzést – az oklevél és a szakmai bizonyítvány kivételével – a nyomtatványon áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással és keltezéssel kell hitelesíteni. Az elektronikus okirat hibás bejegyzését az azt tároló rendszerben kell helyesbíteni.

Ha az oklevél kiadását követően derül ki, hogy hibás adat került az oklevélbe, illetve a szakmai bizonyítványba bevezetésre, az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt ki kell cserélni, a hibás oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni, és erről az új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni kell a szakképzési államigazgatási szervet. A kiadott új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adatai – a hibás adat kivételével – megegyeznek az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adataival. A csere az érintett számára díjmentes.

Névváltozás esetén az érintett kérelmére, a névváltozást engedélyező okirat alapján, a megváltozott nevet a vizsgatörzslapra be kell jegyezni, és az eredeti oklevélről, illetve szakmai bizonyítványról oklevélmásodlatot, illetve szakmai bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy ha az érintett kéri az „ÉRVÉNYTELEN" felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni az érintettnek. Az oklevélmásodlat az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány pótlására szolgáló, a vizsgatörzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat.
Az oklevélmásodlatnak, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti oklevélen, illetve szakmai bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. Az oklevélmásodlaton, illetve a szakmai bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat kiadásának az okát, továbbá az azt kiállító nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és a kiállító vezetőjének aláírásával.Oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott oklevélmásodlatiktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti oklevelet megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Az oklevélről, illetve a szakmai bizonyítványról másodlatot sorszámozott oklevél-, illetve szakmai bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiadni.

Ha a bizonyítvány, az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány eredeti kiállítója nem lelhető fel, a javított bizonyítványt, oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt, valamint a bizonyítványmásodlatot, a pótbizonyítványt, az oklevélmásodlatot, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatot a szakképzési államigazgatási szerv állítja ki.

Tantárgyfelosztás

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

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

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

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

A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

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

A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés

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

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

- a jelentkezés tényét,
- a megvalósítás helyét és idejét,
-

szülői egyetértő nyilatkozatot.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót vezet, amely tartalmazza:
- hol,
- mikor,
- milyen időkeretben,
- milyen jellegű

szolgálatot-tevékenységet teljesít.

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja és a Házirend az iskola honlapján megtekinthető.

a) Az intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

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

20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

b) Az iskola által alkalmazott záradékok

2. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez
Záradékok

I. A szakmai oktatáshoz kapcsolódóan alkalmazható záradékok

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2	**Felvéve** *(VAGY)* **Átvéve** *(VAGY)* **A** *(VAGY)* **Az** {határozat száma} **számú határozattal áthelyezve a** *(VAGY)* **az** {szakképző intézmény neve}**-ba.**	Napló (a továbbiakban: N.), Törzslap (a továbbiakban: Tl.), Bizonyítvány (a továbbiakban: B.)
3	**A** *(VAGY)* **Az** {bizonyítvány száma} **számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a** *(VAGY)* **az** {évfolyam száma betűvel kiírva} **évfolyamon folytatja.**	Tl.
4	**Felvette a** *(VAGY)* **az** {szakképző intézmény neve}.	Tl., N.
5	**Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.**	Tl., N.
6	{tantárgy megnevezése} **tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.**	N., Tl., B.
7	**Mentesítve a** *(VAGY)* **az** {tantárgy megnevezése} **tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.**	N., Tl., B.
8	**A** *(VAGY)* **Az** {tantárgy megnevezése} **tantárgy** {évfolyam száma} **évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:** {követelmények teljesítésének módja}	N., Tl., B.
9	**Egyes tantárgyak látogatása alól a** *(VAGY)* **az** {tanév megjelölése} **tanévben felmentve** {felmentés oka} **miatt.** *(KIEGÉSZÜLHET:)* **Osztályozó vizsgát köteles tenni.**	N., Tl., B.
10	**Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.**	N., Tl.
11	**Mentesítve a** *(VAGY)* **az** {a mentesítéssel érintett tantárgy neve} **tantárgy tanulása alól.** **A mentesítés oka:** {a mentesítés oka}	N., Tl., B.
12	**Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a** *(VAGY)* **az** {évfolyam megjelölése} **évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.**	N., Tl.
13	**A** *(VAGY)* **Az** {évfolyam megjelölése} **évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.**	N., Tl., B.
14	**A** *(VAGY)* **Az** {tantárgy megnevezése} **tantárgy látogatása alól felmentve** {felmentés kezdő időpontja}**-tól** {felmentés záró időpontja}**-ig.** *(KIEGÉSZÜLHET:)* **Osztályozó vizsgát köteles tenni.**	N.
15	**Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.**	N., Tl.
16	**Az oktatói testület határozata: a** *(VAGY)* **az** {évfolyam megjelölése} **évfolyamba léphet.**	N., Tl., B.
17	**A tanuló a** *(VAGY)* **az** {évfolyam megjelölése} **évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig,** {teljesítés időtartama} **hónap alatt teljesítette.**	N., Tl.
18	**A** *(VAGY)* **Az** {tantárgy megnevezése} **tantárgyból javítóvizsgát tehet.** **A javítóvizsgán** {tantárgy megnevezése} **tantárgyból** {kapott osztályzat betűvel és számmal kiírva} **osztályzatot kapott, a** *(VAGY)* **az** {évfolyam megjelölése} **évfolyamba léphet.**	N., Tl., B.
19	**A** *(VAGY)* **Az** {évfolyam megjelölése} **évfolyam követelményeit nem teljesítette.** **Évfolyamot ismételni köteles.**	N., Tl., B.
20	**A javítóvizsgán a** *(VAGY)* **az** {tantárgy megnevezése} **tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.** **Évfolyamot ismételni köteles.**	Tl., B.
21	**A** *(VAGY)* **Az** {tantárgy megnevezése} **tantárgyból** {osztályozó vizsga időpontja} **napján osztályozó vizsgát tett.**	N., Tl.
22	**Osztályozó vizsgát tett.**	Tl., B.
23	**A** *(VAGY)* **Az** {tantárgy megnevezése} **tantárgy alól** {felmentés oka} **okból felmentve.**	Tl., B.
24	**Az osztályozó vizsga** *(VAGY)* **A beszámoltató vizsga** *(VAGY)* **A különbözeti vizsga** *(VAGY)* **A javítóvizsga letételére** {dátum} **napjáig halasztást kapott.**	Tl., B.
25	**Az osztályozó vizsgát** *(VAGY)* **A javítóvizsgát engedéllyel a** *(VAGY)* **az** {szakképző intézmény megnevezése} **független vizsgabizottság előtt tette le.**	Tl., B.
26	**Tanulmányait** {megszakítás oka} **okból megszakította, a tanulói jogviszonya (VAGY) a felnőttképzési jogviszonya** {dátuma} **napjáig szünetel.**	Tl.
27	**A tanuló tanulói jogviszonya kimaradással** *(VAGY)* {tantárgy megnevezése} **tantárgyból igazolatlan mulasztás miatt** *(VAGY)* **egészségügyi alkalmasság miatt** *(VAGY)* **térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt** *(VAGY)* {szakképző intézmény megnevezése} **való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.**	Tl., B., N.
28	{fegyelmező intézkedés megnevezése} **fegyelmező intézkedésben részesült.**	N.
29	{fegyelmi büntetés megnevezése} **fegyelmi büntetésben részesült.** *(KIEGÉSZÜLHET:)* **A fegyelmi büntetés végrehajtása** {dátum} **napjáig felfüggesztve.**	Tl.
30	*(TANKÖTELES TANULÓ IGAZOLATLAN MULASZTÁSA ESETÉN:)* **A tanuló** {tantárgy megnevezése} **tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam.** *(VAGY)* **A tanuló ismételt** {tantárgy megnevezése} **tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.**	Tl., N. A felszólításra vonatkozó záradékot nem kell bejegyezni a B. és Tl. dokumentumokra.
31	**A** *(VAGY)* **Az** {helyesbítéssel érintett szövegrész} **szót** *(VAGY)* **osztályzatot** {helyesbített szövegrész} **helyesbítettem.**	Tl., B.
32	**A bizonyítvány** {lap sorszáma} **lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.**	B.

33	**Ezt a póttörzslapot a** *(VAGY)* **az** {elvesztés vagy megsemmisülés oka} **következtében elvesztett** *(VAGY)* **megsemmisült eredeti helyett a** *(VAGY)* **az** {kiállítás alapja} **adatai alapján állítottam ki.**	Pót. TI.
34	**Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett** *(VAGY)* **megsemmisült eredeti bizonyítvány helyett a** *(VAGY)* **az** {kiállítás alapja} **adatai alapján állítottam ki.**	Pót. TI.
35	**A bizonyítványt** {kérelmező neve} **kérelmére a** *(VAGY)* **az** {bizonyítvány száma} **számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.**	TI., B.
36	**Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy** {tanuló vagy képzésben részt vevő személy neve} **a** *(VAGY)* **az** {szakképző intézmény neve} {évfolyam megjelölés} **évfolyamát a** *(VAGY)* **az** {tanév megjelölése} **tanévben eredményesen elvégezte.**	Pót. B.
37	**Érettségi vizsgát tehet.**	TI., B.
38	**A szakirányú oktatásról mulasztását** {felmentés kezdő időpontja}**-tól** {felmentés záró időpontja}**-ig pótolhatja.**	TI., B., N.
39	**Ezt a naplót** {dátum} **tanítási nappal lezártam.**	N.
40	**Ezt az osztályozó naplót a** *(VAGY)* **az** {tanuló vagy képzésben részt vevő személy osztályozó naplóbeli megjelölése betűvel és számmal kiírva} **osztályozott tanulóval** (VAGY) **képzésben részt vevő személlyel lezártam.**	N.
41	**Igazolom, hogy a tanuló a** *(VAGY)* **az** {tanév megjelölése} **tanévben** {közösségi szolgálat időtartama} **óra közösségi szolgálatot teljesített.**	B.
42	**A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.**	TI.

II. A szakmai vizsgához kapcsolódóan alkalmazható záradékok

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2	**A** *(VAGY)* **Az** {szakmai megnevezése} **szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a** *(VAGY)* **az** {akkreditált vizsgaközpont neve} **a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.**	Vizsgatörzslap (a továbbiakban: VTL)
3	**A** *(VAGY)* **Az** {szakma megnevezése} **szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.**	VTI.
4	**A** *(VAGY)* **Az** {szakma megnevezése} **szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.**	VTI.
5	**A** *(VAGY)* **Az** {szakma megnevezése} **szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán a** *(VAGY)* **az** {vizsgatevékenység megnevezése} **vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.**	VTI.
6	**A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a** *(VAGY)* **az** {szakma megnevezése} **szakma megszerzését igazoló oklevelet kapott.**	VTI.
7	**A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a** *(VAGY)* **az** {szakma megnevezése} **szakma megszerzését igazoló szakmai bizonyítványt kapott.**	VTI.
8	**Ezt az oklevélmásodlatot az elveszett** *(VAGY)* **megsemmisült eredeti helyett** {az eredetileg kiadott oklevél száma} **adatai alapján állítottam ki.**	Oklevél (a továbbiakban: O.)
9	**Ezt a szakmai bizonyítványmásodlatot az elveszett** *(VAGY)* **megsemmisült eredeti helyett** {az eredetileg kiadott szakmai bizonyítvány száma} **adatai alapján állítottam ki.**	Szakmai bizonyítvány (a továbbiakban: SzB)
10	**Az oklevelet**{kérelmező neve} **kérelmére a** (VAGY) **az** {oklevél száma} **számú oklevél alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.**	O.
11	**A szakmai bizonyítványt** {kérelmező neve} **kérelmére a** (VAGY) **az** {szakmai bizonyítvány száma} **számú szakmai bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.**	SzB.

4. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez
Irattári terv

	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5

5 HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	igazgatóhelyettes
FEOR száma:	2421
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali rendes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- oktató és szakvizsgázott oktató munkakörök
- nem oktató munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 12/2020 a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az iskola Szakmai programja

- munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
feladatellátási hely……..

A szakmai igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat
- az iskolaigazgató utasításai, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

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

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, -kezelés

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

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

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

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

Esélyegyenlőség

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

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

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

Egyéb vezetési feladatok

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

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

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

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

Oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

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

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

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

Az iskolai oktatás megszervezése

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

Szakmai ellenőrzés

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

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

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

Egyéb feladatok

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

Speciális nevelési/oktatási feladatok

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

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatokvégrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a szakképzési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- oktató-továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

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

A munkakör kapcsolataiBelső kapcsolatok

- Iskola vezetői
- A tantestület tagjai
- Szakmai munkaközösség-vezetők
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
- Szakmai munkaközössége tagjai

Külső kapcsolatok

- Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, NSZFH, Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, Oktatási Hivatal, POK
- Az iskola szülői szervezete

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

…… ……

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:
A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkori főigazgatója, egyéb kérdésekben a tagintézmény mindenkori igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.
Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:
40 óra.

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXC. 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 feladatait maradéktalanul teljesíti.
Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít,
a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

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

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap.
A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.
A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.
Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.
Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.
A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

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

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

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

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

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

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

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktatótársaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató kollégái, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgató-helyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

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

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai
- Tantestület tagjai
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai (megbízás esetén)

Külső kapcsolatok

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest, 202.

…… ……

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:
A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkori kancellárja gyakorolja.
Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:
40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

A …….. munkakört betöltő személy elsősorban ……feladatokat lát el; ……

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A havi, negyedéves és éves könyviteli zárási feladatok végrehajtása.
- A Centrum könyvelésének ellenőrzése havonta a számviteli szabályok betartása érdekében.
- Az Időközi Költségvetési Jelentés, a Mérlegjelentés és az Éves költségvetési beszámoló elkészítése és megküldése jóváhagyásra a gazdasági vezetőnek.
- NAV és egyéb hatósági bevallások elkészítése.
- Havi bérállomány beemelése az ügyviteli rendszerbe.
- Éves bér kötelezettségvállalás rögzítése az ügyviteli rendszerben.
- A társadalombiztosítási ellátások könyvelése az ügyviteli rendszerben.
- Előirányzat módosítások könyvelése, a kapcsolódó bizonylatok rendszerezése.
- Főkönyvi rendező tételek könyvelése.

- Számviteli ügyintézők munkájának koordinálása, feladatkiosztás és zárási határidők meghatározása.
- Gazdasági dolgozók munkájának segítése számviteli, ügyviteli kérdésekben.
- Az ügyviteli rendszer törzsadatainak karbantartása (partnernyilvántartás, pénzügyi központok kezelés).
- Részvétel az adatszolgáltatások, adatbekérések, beszámolók, jelentések elkészítésében.
- Közreműködés a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Irattározási feladatok 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 előírásszerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.
A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:
Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

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

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

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

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

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

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

Felülvizsgálat
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 2023.

Munkáltató Munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:
A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkori kancellárja gyakorolja.
Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

.

Heti munkaidő:
40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

A …….. munkakört betöltő személy elsősorban ……feladatokat lát el; ……

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A havi, negyedéves és éves könyviteli zárási feladatok végrehajtása.
- A Centrum könyvelésének ellenőrzése havonta a számviteli szabályok betartása érdekében.
- Az Időközi Költségvetési Jelentés, a Mérlegjelentés és az Éves költségvetési beszámoló elkészítése és megküldése jóváhagyásra a gazdasági vezetőnek.
- NAV és egyéb hatósági bevallások elkészítése.
- Havi bérállomány beemelése az ügyviteli rendszerbe.
- Éves bér kötelezettségvállalás rögzítése az ügyviteli rendszerben.
- A társadalombiztosítási ellátások könyvelése az ügyviteli rendszerben.
- Előirányzat módosítások könyvelése, a kapcsolódó bizonylatok rendszerezése.
- Főkönyvi rendező tételek könyvelése.

- Számviteli ügyintézők munkájának koordinálása, feladatkiosztás és zárási határidők meghatározása.
- Gazdasági dolgozók munkájának segítése számviteli, ügyviteli kérdésekben.
- Az ügyviteli rendszer törzsadatainak karbantartása (partnernyilvántartás, pénzügyi központok kezelés).
- Részvétel az adatszolgáltatások, adatbekérések, beszámolók, jelentések elkészítésében.
- Közreműködés a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Irattározási feladatok 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 előírásszerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.
A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Munkaidő-keret

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:
Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

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

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

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

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

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

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

Felülvizsgálat
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 2023.

Munkáltató Munkavállaló

6 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

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

Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi azokról a tantárgyakról a tájékoztatót, amelyeket a tanulók választhatnak, tájékoztatja a diákokat a felkészítés szintjéről, jelezve, hogy előreláthatólag mely oktató tartja a foglalkozást. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezi a tervezetet.

Az intézmény minden év május 20-ig felméri, hogy az iskola tanulói milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. A tanuló /kiskorú esetén a szülő-gondviselő/ írásban jelenti be részvételi szándékát illetve azt is, ha nem kíván a következő tanévben a foglalkozáson részt venni.

A tanulók diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

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

Az iskolai klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló oktató. A klub meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének része.

Tankönyvtári szabályzat

1. Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok
Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a mindenkori megbízotttankönyvfelelőssel szoros együttműködésben a következő feladatokat látja el:

- figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- figyelemmel kíséri a kiadott tankönyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor javaslatot tesz az elhasználódott kötetek pótlására vagy újonnan kiadott tankönyvekre,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár tankönyvi nyilvántartásba veszi a tanulókszámára beszerzett tartós tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

2. Ingyenes tankönyvi ellátási kötelezettségek
Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv,illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

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

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a nem folyamatosan használt, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

5. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

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

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

7 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

8 Záró rendelkezések

A Budapesti Gazdasági SZC Teleki Blanka Közgazdasági Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján az intézmény oktatói testülete 2023. január 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2024. január 22.

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZC TELEKI BLANKA KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM 2. 1095 Budapest, Mester u. 23.

.....

(1. hitelesítő oktatói testületi tag neve) s.k.

ALEKY KINGA

.....

(2. hitelesítő oktatói testületi tag neve) s.k.

THOMKA ISTVÁN

A Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Budapest, 2024. január 22.

Schmálik Barbara

.....

DÖK elnök

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. február 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzatát hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év augusztus hó 31. napján készített (előző) Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Budapest, 2024. január 22.

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZC
TELEKI BLANKA KÖZGAZDASÁGI
TECHNIKUM
1095 Budapest, Mester u. 23.
2.

.....

Dr. Illés Valér Balázs
igazgató

IK1-32/93/2024

Jóváhagyási záradék

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

Budapest, 2024. február 1.

.....

Domján Zsuzsanna
főigazgató

Egyetértek:

.....

Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár