



A

BGSZC

Pesterzsébeti

Technikum

Szervezeti és

Működési Szabályzata

2025

Bevezető rész	4
<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	4
Intézményi alapadatok	4
Működési rend	6
<i>Az iskola működési rendje</i>	6
<i>A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje</i>	7
<i>Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	7
<i>A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje</i>	9
Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	9
A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei	10
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	11
A szervezeten belüli kapcsolattartás	12
<i>Az igazgató feladatai és felelősségi köre</i>	12
<i>Az igazgatóhelyettesek</i>	12
<i>Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége</i>	12
Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	13
<i>Az igazgató feladata</i>	13
<i>Az általános igazgatóhelyettes alapvető feladatai</i>	13
<i>A szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai</i>	13
<i>Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (Gyakorlati oktatásvezető alapvető feladatai)</i>	14
<i>A kiadmányozás rendje</i>	14
<i>A képviselet szabályai</i>	14
<i>A helyettesítés rendje</i>	14
Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	15
<i>Alkalmazotti közösség</i>	15
<i>Az intézmény oktatói testülete</i>	15
<i>A szakmai munkaközösségek</i>	17
<i>A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje</i>	18
<i>A képzési tanács</i>	18
<i>A diákönkormányzat</i>	18
<i>Az osztályközösségek</i>	19
<i>Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	20
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	20
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22
Intézményi, védő, óvó előírások	22
A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	24
A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	26
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	27
Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	28
Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások	28
Munkaköri leírás-minták	31
Mellékletek	32
<i>Munkaköri leírások</i>	<i>32</i>
<i>Iratkezelési szabályzat</i>	<i>66</i>
<i>Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat</i>	<i>91</i>
<i>Iskolában használt záradékok</i>	<i>113</i>

Bevezető rész

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a rögzíti, valamint részletszabályainak meghatározása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Rögzíti továbbá a szervezetet alkotó munkavállalók feladat- és hatásköri megosztását, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét. A szakképző intézmény alapidokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása

A szakképző intézmény (továbbiakban szakképző intézmény vagy intézmény vagy iskola) szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását, visszavonását az oktatási testület a fenntartó Centrum nevében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a Centrum főigazgatója és kancellárja ellenjegyzése mellett.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ) és házirendje nyilvános dokumentum, azt az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézményi munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Intézményi alapadatok

Fenntartó: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.

OM azonosítója: 203061

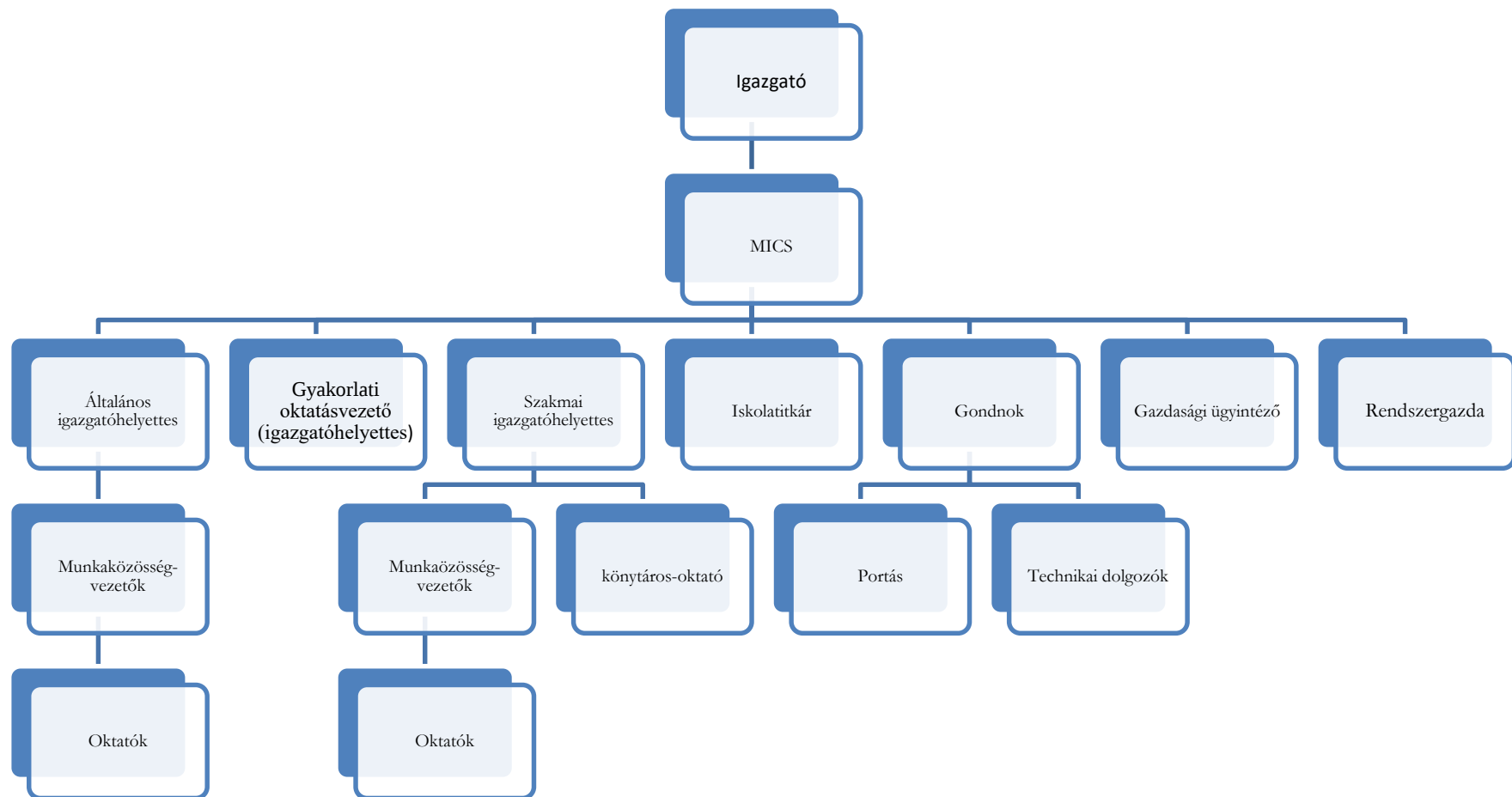
Az intézmény a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum intézménye.

Az intézmény neve: BGSZC Pesterzsébeti Technikum
1201 Budapest, Vörösmarty u. 30.

OM azonosító: 203061/011

Az alapítás időpontja: 1964.

A Budapesti Gazdasági SZC Pesterzsébeti Technikum szervezeti felépítése



Működési rend

Az iskola működési rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait, oktatói fogadóórákat, szülői értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek megtartásának módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, ágazati alap-, szakmai,- érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, téli, tavaszi) időpontját – a hatályos rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulók fizikai állapotmérését.

A munkanapokra lebontott tennivalókról a tanári szobában kifüggesztett munkarend, ill. „a félévi és év végi teendők” nyújtanak tájékoztatást.

A tanítási órák a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján zajlanak az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanítási órák a házirend által meghatározott időben kezdődnek és fejeződnek be.

Az intézményben a tanítás részben kabinetrendszerű megoldással folyik, adott terembeosztás szerint, az órarendjüknek megfelelően helyezkednek el az osztályok. A szakképző intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell.

Minden osztálynak van egy bázisstanterme, melyért egész évben felel. A teremben elhelyezett berendezési, felszerelési tárgyak megőrzését az osztály tanulói szerződésben vállalják.

A szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6.00-21.00 óráig tart nyitva.

A tanítási szüneti napokon, ill. munkaszüneti napokon tanulók az iskolában csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak. Az iskolával jogviszonyban álló tanulók belépésekor a portán szolgálatot teljesítő személynek joga van a – számára ismeretlen – tanuló diákigazolványának felmutatását kérni.

Tanítás alatt a tanulók csak indokolt esetben, kilépési engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét. A kilépési engedélyt az igazgató vagy az osztályfőnök írja alá.

A tanítási órák közötti szünet időtartama 10, ill. 20 perc (kivételes esetben lehet 25 és 5 perc is).

A szorgalmi időszakban az oktatók reggel, ill. az óráközi szünetekben külön beosztás alapján ügyeletet látnak el. Az ügyeleti beosztás az oktatók órarendjéhez igazodik. Az elosztásnál biztosítani kell az oktatók egyenletes terhelését. Az ügyeletet ellátó oktató felel a felügyelt területen a rendért.

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

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 létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

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

Vagyongvédelem, kártérítési felelősség

A munkavállaló és a tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek állagát megővni. Károkozás esetén kártérítésre kötelezett.

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

Munka- és balesetvédelmi rendelkezések

Az iskola minden dolgozója és tanulója tanév elején munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül. Az oktatás megtörténtét a munkavállalók és a tanulók aláírásukkal igazolják.

A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

A szorgalmi időszakban hétfőtől-csütörtökig 7.30-15.30-ig, pénteken 14.35-ig a vezetők közül 1 fő – tanév elején meghatározott külön beosztás szerint - köteles az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

15.30 - pénteken 14.35 - után az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét a foglalkozást szervező oktató látja el. Ebben az esetben az oktató intézkedési jogköre az azonnali megoldást igénylő feladatok esetében teljes körű.

A tanítási szünetekben minden szerdai napon 9-13 óráig az igazgatóság ügyeletet tart, külön beosztás szerint. Az ügyeletre oktatói testületi tag is beosztható teljes jogkörrel.

Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Szkr. 135.§. (1) bekezdés: „Az oktató tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát, a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt

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

Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai:

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, helyettesítés esetén pedig a munkaközösség-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól objektív okok miatt el kell térni, arról a munkavállalók előzetesen jelzést kapnak.

A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés (ledolgozás) minden munkavállaló számára kötelező.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdésre kijelölt időpont előtt köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének a helyettesítés gyors szervezése miatt.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai

Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- részvétel az elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- szükség esetén helyettesítés.

A felsorolt feladatok az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhetők el jellegüktől függően.

A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje

Az Szkt. és az Szkr. alapján feladat- és hatáskörében eljárva a Centrum kancellárja munkáltatói jogot gyakorol az intézmény nem oktatói munkavállalói felett.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói

- Gondnok
- Gazdasági ügyintéző
- Karbantartó
- Portás
- Takarító
- Kertész

Oktatást segítő, támogató nem oktatói munkakörök

- Pszichológus
- Rendszergazda
- Laboráns
- Iskolatitkár

Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az iskola oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (oktatói) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- adminisztráció elvégzése (e-napló, hiányzás...).
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával

kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (gyakorlati oktatásvezető),
- a munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái:

- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, egy-egy nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- óralátogatás,
- tanulókkal, szülőkkel való beszélgetés.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a PTT, KKK követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatait szóban vagy írásban értékelni kell. Az ellenőrzés kapcsán feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölését, pótlását adott határidőre el kell végezni.

Az ellenőrzés konkrét feladatait az ellenőrzésre jogosultak munkaköri leírása tartalmazza.

A belső ellenőrzés megszervezése az igazgató feladata. Az iskolai munkafolyamatok hatékonyságának növelését a Minőségirányítási csoport segíti.

A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

Az intézmény minőségirányítási rendszere (MIR) az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET keretrendszer) és a Magyarországon 2019-ben elfogadott

Szakképzési 4.0 stratégia céljainak megfelelően került meghatározásra.

A minőségirányítási program elkészítéséért, működtetéséért és a módosításokért az intézményvezető a felelős. A minőségirányítási folyamatok iránt az intézmény minden alkalmazottja elkötelezett és annak támogatója.

Az intézmény olyan minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet, amelyek segítségével képessé válik a nemzetközi szintű minőségi szakképzésre; a partnerközpontú működésre, a folyamatok szabályozására és fejlesztésére és tudatos építésére.

Személyi és szervezeti hatálya, elfogadása

Kiterjed az intézmény oktatói és szervezési tevékenységeire. A minőségirányítási folyamatokban az intézmény minden munkatársa részt vesz. A Minőségirányítási rendszer elfogadása 2022. szeptember 1-jén megtörtént.

Szervezeti egységeit az iskolai közösséget adó dolgozók, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolavezetőség döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testület, amely tevékenységével az intézményvezető munkáját segíti. A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is végeznek.

Oktatók közösségének feladata: részvétel az önértékelésben, az adatok gyűjtése, a partneri mérésekben való együttműködés, részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatmodellekben.

Minőségirányítási csoport (MICS): melynek tagjai az igazgató, igazgatóhelyettesek, minőségirányítási és mérés-értékelésért felelős csoportvezetők. Feladata: a MIR kiépítése, az önértékelés feladatainak szervezése, a lebonyolítása és az oktatók folyamatos tájékoztatása, adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri mérésekben való közreműködés, részvétel a döntésekben, a MIR felülvizsgálata, az intézményvezető értékelésének támogatása a célok meghatározásában, a fejlesztések megvalósításában

A Fejlesztő Csoport (FCS) feladata az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek kidolgozása és megvalósítása, a fejlesztendő terület elemzése, kiegészítő vizsgálatok végzése, okkeresése, cselekvési terv kidolgozása, az oktatótestület tájékoztatása a fejlesztések előre haladásáról. A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezető kéri fel.

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

A szervezeten belüli kapcsolattartás

Az igazgató feladatai és felelősségi köre

Az igazgató ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a hatályos szakképzési jogszabályok, a jelen intézményi SZMSZ, a munkaköri leírása és a BGSZC SZMSZ-e a feladat- és hatáskörébe utalnak.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve, az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg, az oktatói testület véleményének kikérése mellett. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

- az igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- DÖK munkáját segítő oktató.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az igazgató feladata

Felelős az iskola szakszerű és a jogszabályokban előírtaknak megfelelő működéséért, a vezetési feladatok összehangolásáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Megbízása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Kialakítja az iskola vezető testületét és megválasztja vezető munkatársait.

Dönt minden olyan ügyben, ami a törvényekben leírt jogkörébe tartozik. Munkáját a mindenkori érvényes törvényi előírások, a munkaköri leírása, valamint az elfogadott Szakmai program alapján és az oktatói testület döntésének figyelembevételével végzi.

Felelős az iskola dokumentumainak elkészítéséért, jogszabály-változás esetén módosításáért és jóváhagyásáért. Így különösen:

- SZMSZ,
- szakmai program,
- házirend.

Felelős az iskola belső szabályzataiban leírtak betartásáért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás,
- az oktatással kapcsolatos mindenfajta hivatalos ügyekben aláírással rendelkezik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladat- és hatáskörét a részletes munkaköri leírás tartalmazza – jelen dokumentum 1.sz. melléklete.

Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettesek segítik.

Az általános igazgatóhelyettes alapvető feladatai

Közvetlenül az igazgatónak van alárendelve. Megbízását a főigazgató adja, határozott időre.

Tanügyigazgatási feladatok, tanügyi dokumentumok vezetése, ellenőrzése. Tantárgyfelosztás előkészítése, Kréta (elektronikus napló) kezelése. Felvételi, átvételi, évközi, pótló, javító vizsgák, érettségi vizsgák előkészítése, szervezése. Rendezvények felügyelete, osztályfőnöki munkaközösség felügyelete, DÖK munkáját segítő oktatóval való kapcsolattartás. A hozzá tartozó munkaközösségek munkájának irányítása. Nevelési ügyekben eljár. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában. Elkészíti a félévi és az év végi jelentést.

A szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai

Közvetlenül az igazgatónak van alárendelve, a szakirányú oktatási helyettesi feladatkört látja el. Megbízását a főigazgató adja határozott időre.

Szakmai feladatok irányítása, ellenőrzése, felvétel és átvétel, beiratkozás előkészítése szakmai évfolyamokon. Szakmai évfolyamokra jelentkezés, beiratkozás. Felvétel, átvétel esetén vizsga szervezése. Szakmai oktatás tantárgyfelosztásának előkészítése, órarend szakmai részének elkészítése. Képzési programok készítése. Szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák esetében jelentkeztetés, előkészítés, szervezés, lebonyolítás. A szakmai munkaközösség szakmai irányítása. Szakmai tanügyi és vizsga dokumentumok kezelése, ellenőrzése. Részt vesz az

iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában. Elkészíti a félévi és az év végi jelentést.

Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (Gyakorlati oktatásvezető alapvető feladatai)

Közvetlenül az igazgatónak van alárendelve. Megbízását a főigazgató adja, határozott időre. Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel.

Irányítja a gyakorlatokkal kapcsolatos összes nevelési, oktatási, szervezési, beszerzési és egyéb teendőket. Előkészíti az együttműködési megállapodásokat, tanulószerveződések, szakmai munkaszerveződések. Elkészíti a foglalkoztatási és beosztási tervet. Szervezi, irányítja, ellenőrzi a gyakorlati helyeket, a szakképzés elméleti és gyakorlati munkáját, tevékenységét. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában. Kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködő intézményekkel, vállalatokkal, vállalkozókkal, gondoskodik a gyakorlatra kihelyezett tanulók helyzetének, foglalkoztatási körülményeinek folyamatos figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről. Részt vesz az iskola minőségfejlesztési feladatainak irányításában, szervezésében ellenőrzésében, kapcsolatot tart az illetékes kamarákkal, egészségügyi és szociális intézményekkel. Segíti a munkaszerveződések megkötését. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az egybefüggő nyári szakmai gyakorlatokat. Elkészíti a félévi és az év végi jelentést. Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet a belső és külső gyakorlóhelyeken.

A kiadmányozás rendje

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, azaz az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményi 1. sz. körbélyegzőjének használatára kizárólag az igazgató jogosult. Az egyéb bélyegzők használatára a bélyegző-nyilvántartásban szereplő, meghatalmazással rendelkező munkavállalók jogosultak.

A képviselőlet szabályai

Az intézmény képviselőletét az igazgató látja el, összefüggésben a jogszabály által rögzített feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben. Ettől eltérni csak az igazgató által adott egyedi felhatalmazással lehet.

A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a szakmai igazgatóhelyettes végzi a teendőket, az ő távolléte esetén pedig a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgatóhelyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – kizárólag az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A helyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- alkalmazotti közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak közössége az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nem oktatói (technikai, adminisztratív) munkavállalókból áll. Az igazgató hívja össze minden olyan esetben, ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.

Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Általános feladatköre

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

Az intézmény oktatói testületének jogkörei, hatásköre

Döntési jogköre kiterjed a Szakmai Program, az SZMSZ, a Házi rend, az Éves munkaterv, a beszámoló, a továbbképzési program elfogadására.

A szakképzési intézmény oktatótestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testületnek joga van részt venni a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat. Dönt a tanulók magasabb évfolyamra való lépéséről, osztályozó vizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyei esetén. Joga az intézményi programok, a DÖK SZMSZ véleményezése.

Rendelkezésükre álló eszközrendszer, személyi használatra kiadott eszközök használata, annak rendje és felelőssége, nyilvántartása:

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak, amennyiben rendelkezésre áll. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják.

Az oktatói testület fórumai

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

- Alakuló értekező,
- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekező,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint),
- tájékoztató és munkaértekezletek (a hét első tanítási munkanapján, az első órában),
- egy osztályban tanítók értekezlete (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekező 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 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) és az igazgató ír alá.

Osztályozó értekező

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi.

Egy osztályban tanítók értekezlete

Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Az értekezletről feljegyzés készül, melyet az igazgató rendelkezésére bocsátanak.

Az oktatói testület átruházott feladatkörei

Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület jogszabályban nem tiltott esetekben dönthet úgy, hogy átruházza jogkörét. A bizottságok és a munkacsoport tagjai közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

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

A szakmai munkaközösségek

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Mérés-értékelés
- Humán- és rendezvényszervező
- Idegen nyelvi
- Gazdasági szakmai
- Oktatási szakmai
- Digitális módszertani
- Művészeti, sport- és mozgáskultúra
- Pályázati, projekt
- Természettudományi
- Osztályfőnöki és pályaválasztási

A munkaközösségek feladatai

Az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó oktatók közössége.

A munkaközösségek az éves programjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskola munkatervét és az oktatói testület által rájuk ruházott feladatokat.

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. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a szakmai vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktatót, mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

A munkaközösség vezetője a munkaközösség tagjai által megválasztott és az iskola intézményvezetője által megbízott oktató. A vezetői feladat határozott időre szól.

A munkaközösség-vezetők feladatai az adott szakterületen belül:

- tanmenetek elkészítése és felülvizsgálata,
- az oktatói, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- egységes követelményrendszer kialakításának irányítása,
- a munkaközösség által kiírt tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása, értékelése,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a tanévközi, tanév végi vizsgákhoz szükséges feladatsorok összeállításának,

értékelésének irányítása,

- a pályakezdő vagy óraadó oktatók munkájának segítése,
- szaktantermek működtetése, használati rendjének kialakítása, illetve a felelősök kijelölése.

A munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve, valamint saját éves munkatervük szerint tevékenykednek. A munkaközösség-vezetők a munkaközösségi, illetve az oktatói testületi értekezleteken számolnak be a végzett munkájukról.

A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – tart fogadóórát.

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

A szülők tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szakoktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel, postai levéllel történik. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján írásban értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén; a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A képzési tanács

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

Iskolánkban jelenleg nem működik képzési tanács

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- az iskolában működő újság szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához .

A diákönkormányzat tevékenységét segítő oktató támogatja, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközygyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközygyűlés napirendi pontjait a közygyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközyösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.

Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulókörösség kialakulását.

Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart a szülőkkel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Szülői értekezletet tart.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, közösségi szolgálat adminisztrálása.

Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkakörösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A testnevelési és sportfeladatok, a mindennapi testedzés hatékonyabb ellátása érdekében jött létre a Pesterzsébeti Varga Diáksport-egyesület. A DSE az iskolával kötött együttműködési megállapodás szerint látja el feladatait, működésének módját az alapszabályzata tartalmazza.

A DSE keretében működő szakosztályok:

- foci,
- röplabda,
- atlétika.

A sportegyesület tagjainak érdekeit a DSE vezetősége képviseli. E vezetőség tartja a kapcsolatot az iskola vezetőivel. Az intézményvezető rendszeresen részt vesz a DSE közgyűlésein, ahol meghallgatja a beszámolókat, értékeli az iskolai sporttevékenységet és választ ad a felmerült kérdésekre.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása, elmélyítése, a jól megalapozott szakmai ismeretek nyújtása, valamint a tanulók neveltségi és műveltségi szintjének emelése érdekében fontos a rendszeres kapcsolattartás a külső szervekkel.

Fővárosi Önkormányzat	kulturális rendezvényeken való részvétel
Kerületi Önkormányzat	kulturális rendezvényeken való részvétel
Kereskedelmi és iparkamarák	szakmai együttműködés
Munkahelyek, vállalkozások, intézmények	a szakmai gyakorlat lebonyolítása
Pedagógiai Szakszolgálatok	szakmai együttműködés
Nevelési tanácsadók	szakmai együttműködés
Családsegítő Intézet	segítő jelenléte az iskolában

Tűzoltóparancsnokságok	rendezvények, események
CSILI Művelődési Ház	kulturális rendezvények
Külföldi testvérvárosi kapcsolatok	nyelvtanulás, tapasztalatcsere
Orvosi ellátás, egészségügyi szolgáltatások	iskola fogászat, védőnői vizsgálatok, mérések stb.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében az osztályfőnökök együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal. Tájékoztatja a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása - egy tanítási évben - eléri a harminc órát, az iskola intézményvezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt és a gyámhatóságot.

A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot. Feladata:

- Munkaszerződés előkészítése.
- Az iskola érdekeinek képviselése.
- Tanulók gyakorlati munkájáról, hiányzásairól tájékozódás.
- A gyakorlat vezetése a Krétában.

A kapcsolattartás formái:

- Személyes találkozások, értekezletek.
- Elektronikus levelezés.
- Telefonos kapcsolattartás

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola oktató-nevelő munkáját segíti a hagyományok kialakítása és ápolása.

Iskolai ünnepélyek:

- március 15.,
- október 23.,
- iskolánk fennállásának kerek (tízévenként) évfordulói,
- végzős diákok köszöntése szalagavatókor, ballagáskor.

Az ünnepélyeket színházteremben, a megemlékezéseket tanórai foglalkozás keretében (iskolarádióon vagy a zártláncú videó-hálózaton) szervezzük.

Megemlékezések:

- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
- a holocaust áldozatainak emléknapja (április 16.),
- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) alkalmából.

Hagyományosan évente megrendezésre kerül a diákönkormányzat szervezésében:

- a kilencedik évfolyamon a gólyatábor és a gólyanap,
- a tanulók javaslatára, a szülők anyagi támogatása esetén tanulmányi kirándulás,
- a farsangi bál,
- az iskolanap,
- a diákgyűlés a tanév megkezdésekor és a tanév zárásakor,
- a kulturális est.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét az iskolában az iskolaorvos látja el az általa meghatározott napon és időben heti rendszerességgel. Az iskolaorvos szervezi és irányítja a különböző szűrővizsgálatokat. Azokat a diákokat, akiknél egészségügyi problémát észlel, a megfelelő egészségügyi intézménybe irányítja. Besorolja a tanulókat a teljes felmentett, gyógytestnevelés vagy a könnyített testnevelési kategóriába. A szervezési feladatok ellátásában az iskolaorvossal, ill. védőnővel az intézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot.

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 vezetésével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Az iskolaorvos és a védőnői rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, és a védőnő munkaterve szerint egyszer általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskola munkavállalóinak tekintetében a rendszeres egészségügyi ellátást a BGSZC által foglalkoztatott foglalkozás egészségügyi szakorvos biztosítja az általa meghatározott napon és időben. A foglalkozás egészségügyi szakorvos végzi az alkalmassági vizsgálatot, szükség esetén szakorvosi vizsgálatot kezdeményez, elrendeli a kötelező szűrővizsgálatokat, ellenőrzi a munkahelyek egészségkárosító hatását, közreműködik a veszélyforrások feltárásában, a munkakörülményekkel kapcsolatos szaktanácsadásban.

Intézményi, védő, óvó előírások

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

Az iskola dolgozóinak fontos feladata a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárása és megszüntetése. Ennek érdekében balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók minden tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki, gyakorlati és testnevelési órákon, valamint tanulmányi kirándulások, sportfoglalkozások és egyéb munkavégzés megkezdése előtt. Az oktatások tervezését és azok bizonylatolását az osztályfőnök, ill. a szakoktatók végzik (napló).

A balesetvédelmi oktatás tartalmazza az elméleti és gyakorlati tudnivalókat.

Az oktatás során ismertetni kell:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi szabályzat legfontosabb előírásait,
- a foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait,
- a munkakörhöz szükséges esetleges védőfelszerelések jelentőségét, használatának módját,
- a munkaterületen a munkavégzéshez szükséges eszközök kezelését, használatát, valamint karbantartásának rendjét és módját,

- a balesetveszélyes munkavégzésre vonatkozó speciális szabályokat.

Az oktatáson az előzőekben leírtakon túl foglalkozni kell:

- ha volt munkabaleset, annak ismertetésével, a megelőzés lehetőségeivel, a szükségessé vált műszaki intézkedések elemzésével,
- az elmúlt időszak munkavédelmi helyzetével (szemlék tapasztalatai),
- a munkavédelmet érintő hatósági intézkedések, ellenőrzések kapcsán felmerült esetlegesen új feladatokkal.

Megelőzés-elkerülés szabályai:

- a munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni,
- betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, ill. kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól, kábítószerrel befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhetsz, munkába nem állítható,
- a vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék, ill. a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokban előírt rendelkezések megtartását ellenőrizzék,
- ha az intézmény dolgozója, tanulója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, ill. megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, tanuló esetében oktatójának haladéktalanul jelenteni köteles.
- közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt csak a munkát leállító vagy az intézmény vezetője adhat.
- a dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségesen alkalmas.
- az intézmény munkaterületein, ahol az adottságok a dolgozóra, vagy a tanulóra veszéllyel járnak, a munkaterületre, a helyiségbe való belépést, ill. az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával jól látható módon elhelyezve jelölni kell.

Tendőök baleset, illetve elsősegélynyújtás kapcsán

A dolgozó, a tanuló köteles minden sérülést, balesetet (továbbiakban: foglalkozási baleset) az őt irányító vezetőnek (tanuló esetén a foglalkozást vezető oktatónak, osztályfőnöknek) bejelenteni és a tényt a sérülési naplóba bejegyezni.

Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa (tanuló esetében osztálytársa) köteles megtenni.

A sérülés mértékétől függően a sérültet szakorvosi rendelőbe kell szállítani, vagy a mentőket kell értesíteni.

Súlyos foglalkozási baleset esetén a Munkavédelmi Szabályzatban előírtak szerint kell eljárni.

A hatósági vizsgálat befejezéséig a súlyos foglalkozási baleset helyszínét érintetlenül kell hagyni. Ha a sérült mentése, további baleset bekövetkezésének lehetősége, vagy súlyos kár elhárítása indokolja, a mentés vezetője a helyszínt a szükséges mértékben megváltoztathatja. Ilyen esetben a helyszínről fényképet, helyszínrajzot kell készíteni, hogy az eredeti állapot rekonstruálható legyen.

Az intézmény vezetőjének elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni. Ez a hely iskolánkban az orvosi szoba. Kulcsa a portán található.

Az elsősegélynyújtást rendelési időben az iskolaorvos, távollétében bármely erre felkészült oktató (pl. vöröskeresztes aktivista), illetve munkavédelmi vizsgára kötelezett, kiképzett személy végezheti.

Az elsősegélynyújtás főbb szabályait a dolgozókkal és tanulókkal egyaránt munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az iskola folyamatos működését veszélyezteti, így különösen

- a több embert sújtó, emberéletet követelő vagy veszélyeztető, nagy anyagi kárt okozó elemi csapás, természeti katasztrófa,
- civilizációs katasztrófa,
- járványos megbetegedés, vagy több ember egészségét jelentősen károsító, vagy életét veszélyeztető cselekmény,
- az iskola rendeltetésszerű működésének szándékos akadályozására irányuló cselekmény stb..

Eljárási rend a rendkívüli esemény bekövetkezésekor

A rendkívüli eseményt észlelő személy az esemény bekövetkezését haladéktalanul köteles jelenteni

- az iskola intézményvezetőjének, ill.
- az intézményvezető távollétében az ügyeletet ellátó vezetőnek, ill.
- ha az esemény tanítási időn kívül következett be, az intézmény gondnokának, akik a továbbiakban jelen utasításban szabályozott módon kötelesek eljárni.

Ha a rendkívüli esemény észlelése olyan időpontban történik, amikor a fentiek közül senki nem tartózkodik az épületben, akkor a halaszthatatlanul szükséges intézkedések megtételéről az észlelő köteles gondoskodni, ezt követően pedig telefonon értesíti az iskola vezetését a rendkívüli esemény bekövetkezéséről és az általa tett intézkedésekről.

Haladéktalanul megteendő intézkedések:

- emberélet veszélyeztetése esetén az épület kiürítése a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint,
- a legrövidebb időn belül értesíteni kell a rendkívüli esemény elhárításra hivatott szerveket (mentők, rendőrség, tűzoltóság),
- ha a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az anyagi javak mentésének megszervezéséről,
- az intézményvezető a fenntartó egyetértésével rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az intézmény működtetése a rendkívüli esemény miatt nem biztosítható.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az iskola megnevezését és a jelentést adó személy nevét,
- a rendkívüli esemény megnevezését, helyét és idejét,
- a feltételezett, vagy megállapított keletkezési okot, az azt elősegítő, vagy lehetővé tevő körülményeket,
- a becsült, vagy megállapított kárösszeget, vagyoni hátrányt,

- az iskola részéről megtett, vagy még folyamatban lévő intézkedéseket,
- a bekövetkezett esemény milyen mértékben zavarta meg az iskola működését.

További teendők:

A rendkívüli eseményt követő munkanapon a Fenntartónak részletes írásbeli jelentést kell tenni a rendkívüli eseményről, majd a vizsgálat befejezését követően annak eredményéről.

Az iskola intézményvezetője - a kialakult helyzettől függően - az iskola területén biztonsági szolgálat szervezését rendelheti el.

A biztonsági szolgálat létrehozható:

- vezetői ügyelet megszervezésével,
- különböző szervezetek (rendőrség, tűzoltóság, polgári védelem) együttműködésének megszervezésével,
- az iskola dolgozóiból a bekövetkezett eseménytől függő alkalmi jellegű kijelöléssel.

A szolgálat létrehozásának, működésének részletes szabályait - figyelembe véve a meglévő sajátosságokat és körülményeket - az iskola intézményvezetője határozza meg.

Az iskola intézményvezetője köteles jelentést adni a biztonságot növelő szolgálat elrendeléséről és a szolgálat ideje alatt történt rendkívüli eseményekről a Centrum vezetőjének.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Ha a bombariadó tanítási időben van:

- Aki először értesült a bombariadóról, azonnal jelenti az intézményvezetőnek vagy az őt helyettesítő vezetőnek.
- Az iskolatitkár felhívja a rendőrséget, és bejelenti a bombariadót.
- Közben az intézményvezető - kollégái segítségével - elkezd az épület kiürítésének megszervezését.
- Az intézményvezető-helyettes és a gondnok feladata a kiürítés végrehajtásának ellenőrzése.
- Az intézményvezető (intézményvezető-helyettes) és a gondnok megvárja a rendőrséget és a tűzszerészeket.
- A bombariadó miatt elmaradt órákat még aznap vagy a következő hét ugyanazon napján kell pótolni.
- Az intézményvezető jelenti a fenntartónak a bombariadót, mint rendkívüli eseményt.

Ha a bombariadó nem tanítási idő alatt hangzik el:

- akkor az épületben lévő intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes vagy gondnok vagy a tanulók felügyeletével megbízott oktató, esetleg a portás intézkedik (telefonálás a rendőrségre, kiürítés, stb.).

Ha a bombariadó az írásbeli záróvizsgák idején van:

- akkor az épületegyüttes kiürítésének megkezdése előtt az intézményvezető felfüggeszti a vizsgát. A felügyelő oktatók összeszedik a vizsgázók feladatlapjait. Amennyiben a vizsga olyan jellegű, hogy már nem folytatható, akkor a vizsga szervezésében közreműködő intézményvezető-helyettes - a megfelelő intézménytől - új tételt kér, amelynek a kidolgozására egy másik időpontban kerül sor (lehetőleg még aznap).

Ha a bombariadó a szóbeli záróvizsgák idején van:

- a vizsgázók visszaadják a náluk lévő tételt, és a vizsgabizottsággal együtt elhagyják az

épületet. A vizsgát lehetőleg még aznap kell folytatni, új tételek húzásával.

- A záróvizsgák idején az iskolába belépő tanulók és dolgozók táskáját az erre kijelölt személy átvizsgálhatja (megelőzés céljából).

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet alapján kell lefolytatni.
- A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni. A gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzés folytatóját is értesíteni kell a fegyelmi eljárásról, annak idejéről és helyéről, valamint indokáról. Gyakorlati képzést folytató helyett az intézmény gyakorlati oktatás vezetője is jelen lehet a gyakorlati képzést érintő kötelezettségszegés tisztázására lefolytatott fegyelmi tárgyaláson.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi az oktatói testület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az az oktató, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület csak tanúként hallgathatja meg

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult.
- Az elektronikus iratokat az iskola szerver számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A szerver számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.
- Az iskolánkban használatos Kréta Iskolai Alaprendszer elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- A tanév végén az adott tanév digitális naplója archiválásra kerül: CD lemezre kerül kiírásra.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak, vagy a szülőnek.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény dokumentumait (SZMSZ, szakmai program, házirend) az intézmény dolgozói, a szülők, a diákönkormányzat számára hozzáférhetővé tesszük az alábbi módon:

- A dokumentumok teljes szövegének 1-1 példányát letétbe helyezzük az intézményvezetői irodában, a tanári szobában, az iskolai könyvtárban és megjelenítjük iskolánk honlapján.
- A házirend ismertetése a szülői értekezleten, illetve az osztályfőnöki órákon történik. A helyiségek használati rendjének elhelyezése az adott szaktantermekben, illetve tartalmának megismertetése a tanulókkal a tanév első szakóján.

Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos jogszabályok, a Centrum mindenkor hatályos Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint az intézmény Irat- és dokumentumkezelési Szabályzata rendelkezik.

Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozás
- felzárkóztatás,
- szakkörök,
- diáksport-egyesület (DSE),
- művészeti csoportok (tánckar, mazsorett).

Az igények felmérését követően a fenti foglalkozások vezetőjét, rendjét és az adott tanévre érvényes időbeosztását minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

Amennyiben a tanuló jelentkezik bármely, az előbbieken felsorolt tanórán kívüli foglalkozásra, akkor egész tanévben köteles azon részt venni. A foglalkozások látogatása alól felmentést csak az intézményvezető adhat egyedi elbírálás alapján.

A mindennapi testedzés a tanórákon, valamint a DSE által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon zajlik.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

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

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

A tanulócsoporthoz kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9. évfolyamos tanulókat érinti.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Amennyiben a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a szakképző intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet 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.

Záró rendelkezések

A SZMSZ 2025. év szeptember hó 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

A SZMSZ 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 intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2025. augusztus 29.

Csabai Róbert
igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. augusztus 29-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2025. augusztus 29.

Méhész Maja
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2025. augusztus 29-én tartott értekezletén elfogadásra javasolja.

Dani Judit
hitelesítő oktatói testületi tag

Molnár Éva
hitelesítő oktatói testületi tag

Jóváhagyási záradék

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

Budapest, 2025. szeptember 1.

Kutiné Bors Szilvia Brigitta s.k.
főigazgató

Egyetérték:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.
kancellár

Munkaköri leírás-minták

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

Mellékletek

Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Vezetői státusz

A Munkavállaló a Munkáltató **Budapesti Gazdasági SZC Pesterzsébeti Technikum** intézményének igazgatója. A Munkavállaló az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

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

A munkaviszony kezdőnapja:

...

Heti munkaidő:

40 óra. A Munkavállaló munkarendje kötetlen.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

- 12/2020. (11.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- vezeti a szakképző intézményt,
- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz,
- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (11.7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- feladat ellátása során felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — a feladat- és hatáskörén kívül eső — intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását, vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,

- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről, o biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, o felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanuló kedveményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni,
- szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- a számára jogszabályban meghatározott feladatok közül — a főigazgató irányítása mellett — ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe,
- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő — döntést,
- fél évente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett,
- véleményezi a szakképzési centrum költségvetését,

- a minőségirányítás működtetéséért minőségfejlesztési csoportot (MICS) hoz létre. A minőségirányítási programot tovább küldi fenntartói jóváhagyásra.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

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

A munkabérről való elszámolás

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet. Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 1 17-121. §-ai rögzítik. A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

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

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

Felmondás:

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

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

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

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

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

Munkáltatói felmondás esetén

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

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri

leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

Munkáltató

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Vezetői státusz

A Munkavállaló a Munkáltató **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum** Pesterzsébeti Technikum tagintézményének igazgatóhelyettese. A Munkavállaló az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

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

A munkaviszony kezdőnapja:

.....

Heti munkaidő:

40 óra. A Munkavállaló munkarendje kötetlen.

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- Közreműködik a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működtetésében
- Feladat ellátása során elvégzi a belső szabályzatok elkészítését,
- Részt vesz a szakképző intézményen belüli oktatói munka ellenőrzésében,
- A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül közreműködik a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében,
- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- Felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért,
- Elvégzi az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat.
- Betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- Közreműködik az oktatók továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, valamint elvégzi a teljesítés nyilvántartását,
- Javaslatot tesz a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentésében, döntés előkészítést végez az egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- Elkészíti az egyéni tanulmányi rendet,
- Megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- Gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- Felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- Koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- Közreműködik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások elkészítésében, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, közreműködik a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésében és adattovábbításában,
- Közreműködik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- Együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- Véleményezi az igazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
- Félévente, illetve az igazgató által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum beszámolójának elkészítéséhez,

- részt vesz az iskolai minőségirányítási csoport munkájában.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: jogszabályban foglaltak szerint, különösen 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.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

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

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

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

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

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

Munkáltatói felmondás esetén

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

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

A munkaviszony kezdőnapja:

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglalt 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. Részt vesz a Minőségirányítási rendszerben meghatározott önértékelési feladatokban.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

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

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

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	gazdasági ügyintéző
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú szakirányú szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

....

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

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

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

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

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

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. §

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
g	gondnok
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú szakirányú szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

....

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Köteles az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni. A felmerülő karbantartási, javítási feladatok elvégzése, elvégeztetése, hibaelhárítás, intézkedés a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról. A fogyóeszközök folyamatos biztosítása, villamosenergia, fűtés, víz, csatorna közművekkel kapcsolattartás. Felelős az előírt hőmérséklet meglétéért, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadásáért. A fogyasztás és eszköznyilvántartás, selejtezés és a leltár előkészítése, lebonyolítása, vagyon- és állagmegóvás, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha

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

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

.... év nap.

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

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

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	iskolatitkár
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

....

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Ellátja, szervezi az adminisztrációs, titkársági és ügyviteli feladatokat. Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, azok őrzését, tanügyi nyilvántartást vezet, tankönyvellátási feladatokban, gazdasági feladatokban részt vesz, kezeli az oktatással kapcsolatos, eszközöket, kérelmeket. Alkalmazza és betartja az irat- és adatkezelés szabályait. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

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

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

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de

legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	rendszergazda
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

....

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az oktatókkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat. Az eszközök jogtisztaságának felügyelete. Felelős a lehető legrövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért, gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

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

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

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

....

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését, javítási, szerelési munkákat végez, a feladatokat naplózza. Felelős a műhely berendezési tárgyaiért, szerelési anyagaiért, szerszámaiért. Fűtési időnyben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás. Raktározással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

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

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

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. §

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

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

....

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az iskolába érkezők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint, vagyonvédelmi, őrzési feladatok ellátása, kulcskiadás-visszavétel kezelése, események naplózása, az épületben a mozgás figyelése, leadott tárgyak őrzése, technikai zavar észlelése esetén megfelelő személyek tájékoztatása, telefonhívások kezelése, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

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

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

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a

Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Munkaköre	Technikai dolgozó - takarító
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

....

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

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

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

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

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, folyosórészeket, tisztán tartja a mellékhelyiségeket, szemetet ürít, virágokat locsol, tisztítószereket kezel, nagytakarításban, rendezvények esetén szükségyszerűen takarításban részt vesz, kézbesítési feladatokat lát el, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles feleltetési utasításait végrehajtani

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

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

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

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

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

A munkaviszony megszüntethető:

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

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

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

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

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

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés

tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Kollektív szerződés

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

Kapcsolattartás szabályai:

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

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 202

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Iratkezelési szabályzat

I. A szabályzat célja

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

II. A szabályozás jogi háttere

- 2005. évi CXLIX törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet intézmények iratkezelésének általános követelményeiről,
- 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

III. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

IV. Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

Felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért,
- az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Feladata

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak,
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre,
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas munkaerőt alkalmazzanak.
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- az iratkezeléssel kapcsolatos feladatait, hatásköreit átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját;
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- előkészíti és felülvizsgálja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- feladatai:
 - ⇒ a küldemények átvétele;
 - ⇒ az iktatás;
 - ⇒ az iratok mutatózása;
 - ⇒ az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
 - ⇒ az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - ⇒ a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - ⇒ a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - ⇒ a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - ⇒ az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - ⇒ az irattár kezelése, rendezése;
 - ⇒ az irattári jegyzékek készítése;
 - ⇒ közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál.

Kézbesítő

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele;

- a küldemények kézbesítése;
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

V. Az iratok kezelésének általános követelményei

1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

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

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a beérkező, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot az e célra rendszeresített papír alapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
- Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, (iktatókönyv, ügyiratpótló lap, stb.) nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az intézmény megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység). A megszűnő intézmény papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell. Ha ezt a feladatkört nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

3. Az iratkezelés megszervezése

Az intézmény az iktatást központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként szervezi meg.

Az elintéztett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.

4. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az intézmény iratait a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Az iskolatitkárnál – mint ügykezelőnél – lévő iratba alkalmazott csak akkor tekinthet bele, ha az a munkájával, munkakörével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

5. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot, másodlatot az iskolatitkár csak az igazgató, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.

A másolat, „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki átvételi elismervény ellenében.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén törzslap, nyilvántartás alapján.

VI. Az iratkezelés folyamata

1. Az irat kezelés módja

Az intézményben az iratkezelés hagyományos és elektronikus módon történik.

2. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére, az intézmény postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- kézbesítő,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

- az intézmény vezetője, helyettesei
- iskola titkára
- címzett vagy az általa megbízott személy

jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzethez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, az alapítványok részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintéztést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni. A gyors elintéztést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.

Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és intézmény által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és intézmény által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

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

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

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

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

3. A küldemény érkeztetése

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni.

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

Érkeztetéskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni érkeztető- iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- intézmény neve, székhelye
- az érkezés, iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az érkezés módja,
- az ügyintéző neve, azonosítója,
- ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve és beosztása,
- irattári tételszám

Ha nincs érkeztetési- iktatási bélyegző, akkor ezeket az adatokat az iratra rá kell vezetni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Elektronikus iratkezelés esetén az érkeztető képernyőrovatokat, az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki, azaz rögzíti az érkezett iratokhoz kapcsolódó adatokat.

A számítógépes rendszerbe vitt adatokat *utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.*

Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont.

Nem folyamatos működésű rendszerek esetén a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejárt a üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki.

Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

Nem kell érkeztetni: a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú

kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

4. Iktatás

Minden érkezett, vagy továbbított iratot iktatni kell, és el kell látni iktatószámmal valamint egyéb azonosító adatokkal.

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

Iktatókönyv

Az intézmény iktatási rendszere évente újakezdődő sorszámú rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.

A hitelesített iktatókönyvben minden évben *az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető* sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámú rendszerben kell kialakítani.

Az iktatókönyv egy-egy *sorszámára csak egy ügyet* szabad iktatni.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell

- az iktatási főszámot,
- az alszámot,
- az iktatószám kiadásának évét,
- az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a - az utolsó irat iktatása után - a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatási folyamat

Az iktatás során *az alábbi adatokat kell* az iktatókönyvbe *rögzíteni*.

- Az iktatás sorszámát, mely tartalmazza a főszámot, alszámot és az iktatószám kiadásának évét,
- az iktatás időpontját,
- az iratküldő nevét, azonosító adatait,
- az ügyirat számát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- előzmény számát,
- az ügyintéző nevét, azonosító adatait,
- küldemény érkezésének időpontját, módját, érkeztető számát,
- küldemény elküldésének időpontját, módját,
- küldemény adathordozójának típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozóját;
- címzett megnevezését, azonosító adatait,
- ügyintézés határidejét, és végrehajtásának időpontját;
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.),
- az irattári tételszámot,
- megőrzés idejét,
- irattárba helyezés időpontját.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a *téves bejegyzéseket* át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak *csatolni* kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt a főszámon (az első iktatási számon) / jel után alszámmal kell kezelni. Ugyanezen a módon kell eljárni a számítógépes iktatás esetén is.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az intézmény vezetőjének engedélye alapján *gyűjtőszámon kell iktatni* az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján évenkénti név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratok továbbítása (szignálás)

Az intézmény igazgatója a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül *ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).*

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni valakivel),
- meghatározza a sürgősség fokát, stb.

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz

Az ügyek intézése

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről,
- amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kéziratral együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6. Kiadványozás

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

Intézményünkben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

A tisztázással kapcsolatos előírások

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

Kizárólag elektronikusan továbbított és tárolt iratok hitelesítésére elektronikus (digitális) aláírást kell használni. Az elektronikus (digitális) aláírás mintákat utólag nem módosítható eljárással kell tárolni.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni.

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

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadvány előfej részében:
 - ⇒ az intézmény megnevezése, székhelye, telefonszáma;
 - ⇒ logója,
 - ⇒ e-mail címe
- A kiadvány jobb felső részén:
 - ⇒ ügyintéző megnevezése,
 - ⇒ az ügy iktatószáma;
 - ⇒ az ügyintéző neve,
 - ⇒ a hivatkozási szám vagy jelzés
- A kiadvány bal felső részén
 - ⇒ a kiadvány címzettje és címe,
 - ⇒ az ügy tárgya,
 - ⇒ a megszólítás
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
 - ⇒ aláírás az irat aláírójának neve, beosztása
 - ⇒ a mellékletek darabszáma
 - ⇒ eredeti ügyíraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
 - ⇒ keltezés
 - ⇒ az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak, kiadványoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- nevelési, oktatási intézmény neve, székhelye, OM azonosítója
- iktatószáma
- ügyintéző neve, beosztása
- ügyintézés helye, ideje
- a határozat aláírójának neve, beosztása
- az intézmény körbélyegzője

Határozat

A nevelési oktatási intézményben az elintézendő ügygel kapcsolatban meghozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatok tartalma:

- bevezető rész,
- rendelkező rész,
- indoklás,
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségre történő figyelem felhívást.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:
 - ha a jogszabály előírja,
 - ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, Szülői szervezet, stb.) az intézmény működésére, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz,
 - rendkívüli esemény bekövetkeztekor
- A jegyzőkönyv kötelező tartalma:
 - elkészítés helye és ideje,
 - a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása,
 - a jelenlévők felsorolása név és beosztás szerint,
 - az ügy tárgyának megjelölése,
 - az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok,
 - a meghozott döntések,
 - a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása,
 - a résztvevők aláírása
- A tanulmányok alatti vizsgákról jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyv tartalmazza
 - a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét,
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
 - anyja születéskori nevét, lakcímét,
 - annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
 - a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - a végleges osztályzatot
 - a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
 - az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

7. A kiadványok továbbítása (expediálás)

- a kiadványozott iratokat az érintett címzettekhez továbbítani kell,
- dokumentálni kell minden nyilvántartással és továbbítással kapcsolatos információkat, oly módon, hogy az irat küldésének, illetve átvételének napja egyértelműen megállapítható legyen,
- a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel, elektronikusan
- Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az

elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

- A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv útján történik.

8. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos (hagyományos vagy digitális) bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

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

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

A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató által kijelölt dolgozó a felelős.

A kizárólag elektronikusan továbbított és tárolt iratok hitelesítésére elektronikus (digitális) bélyegzőt kell használni. Az elektronikus (digitális) bélyegző kezelése megegyezik a hagyományos bélyegzők (előbbiekben felsorolt) kezelési módjával, nyilvántartásával. Az elektronikus bélyegző mintáját utólag nem módosítható eljárással kell elektronikus hordozón tárolni.

VII. Az irattározás rendje

1. Irattári terv szerkezete és rendszere

- Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.
- Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az iskola alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- Az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.
- A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket – az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

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

Külön irattári tételeket kell kialakítani

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- az előző pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

3. Irattározás

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban. Ezt megelőzően az elektronikus adathordozókon érkezett iratokról másolatot kell készíteni. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkárnak az ügyirathoz hozzá kell rendelnie, (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

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

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

A kézi irattár helye az intézmény titkári irodája.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A végleges tartalmú elektronikus módon szövegezett (kiadmányozott) iratokat, utólagos módosítást kizáró módon kell az adathordozón megőrizni és tárolni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárát a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg akkor az intézmény vezetője gondoskodik az előzőekben felsorolt feladatok ellátásáról, valamint megküldi az illetékes levéltárnak a megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratok jegyzékét az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatással együtt.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelő-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

VIII. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. Selejtezés

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

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

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott kétpéldányos selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett - ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

2. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az intézmény költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – mind papír alapú, mind elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

IX. tanügyi nyilvántartások

1. A nevelési-oktatási 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.

2. A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A bizonyítvány-nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
 - ⇒ az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - ⇒ a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - ⇒ az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról
- Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
- A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
- Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.
- A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványmásodlat

- az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
- A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni
 - a másodlat kiadásának az okát,
 - a kiállítószerv nevét, címét,
 - a kiadás napját,
 - el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni
 - a kiadott másodlat iktatószámát,

- a kiadás napját,
- továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

3. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

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

Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító
 - nevelési-tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
 - a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
 - a szakvélemény számát kiállításának keltét,
 - az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat
 - időpontját. Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az
 - illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, címét
 - OM azonosítóját
 - a megnyitás és lezárás időpontját,
 - az igazgató aláírását,
 - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló
 - naplóbeli sorszámát,
 - felvételének időpontját,
 - nevét,
 - oktatási azonosító számát,
 - születési helyét és idejét,
 - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - anyja születéskori nevét,
 - állampolgárságát,
 - jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
 - továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
 - sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
 - az egyéb megjegyzéseket.

Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, címét
 - OM azonosítóját
 - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- A bizonyítvány tartalmazza
 - a sorszámát,
 - a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
 - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - a tanuló törzslapjának számát,
 - a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
 - a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
 - a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
 - a szükséges záradékot,
 - a nevelőtestület határozatát,
 - a kiállítás helyét és idejét,
 - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
 - az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

- Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Érettségi bizonyítvány szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány

- Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslap kivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.
- A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot állít ki.

- A törzslap két részből áll, a tanulókról külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).
- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.
- Az egyéni törzslap tartalmazza
 - a törzslap sorszámát,
 - a tanuló nevét, állampolgárságát,
 - nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét,
 - a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
 - oktatási azonosító számát,
 - születési helyét és idejét,
 - anyja születéskori nevét,
 - a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
 - a tanuló által elvégzett évfolyamot,
 - a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi minősítését,
 - a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
 - a nevelőtestület határozatát,
 - a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
 - a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni
 - a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
 - a szakvélemény számát
 - kiállításának keltét,

- a felülvizsgálat időpontját.
- Az egyéni törzslapokat az iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- A törzslap külívén fel kell tüntetni
 - a kiállító iskola nevét, címét,
 - OM azonosítóját,
 - a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
 - az osztályfőnök és az igazgató aláírását
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
 - az osztály megnevezését,
 - az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
 - a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
 - a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
 - A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett– a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Ellenőrző

Iskolánk elektronikus naplót használ. Ellenőrzőt csak azok a tanulók kapnak, akiknek szülei dokumentáltan nem rendelkeznek Internet hozzáféréssel.

- Az ellenőrző a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- Az ellenőrzőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.
- Az ellenőrző tartalmazza
 - a tanuló nevét,
 - oktatási azonosítóját,
 - születési helyét és idejét,
 - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, telefonszámát,
 - apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, telefonszámát,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
 - a félévi osztályzatokat,
 - a mulasztások igazolását.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az „értéssítő” útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

Elektronikus napló

- A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.
- A naplóban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, OM azonosítóját és címét,
 - a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.
- A napló tartalmazza

- a haladási naplórészt,
- a mulasztási naplórészt,
- az értékelő naplórészt,

A tanár feladata, hogy a megfelelő naplórészeket határidőben kitöltse, a tanuló érdemjegyeit beírja.

Az osztályfőnök feladata, hogy a hiányzásokat az igazolások bemutatását követően igazolja.

Egyéb foglalkozások

Az egyéb foglalkozásokat, így különösen a fakultációs foglalkozást, a szakkört, a sportkört, tanulószobát a pedagógus az elektronikus naplóban regisztrálja. Itt tartja nyilván a hiányzókat, és vezeti az elvégzett feladatokat.

Tanulmányok alatti vizsgák jegyzőkönyvei

- A tanulmányok alatti vizsgákról jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyv tartalmazza
 - a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
 - a tanuló nevét, állampolgárságát,
 - a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - a végleges osztályzatot
 - a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
 - az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Tantárgyfelosztás

- Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
- A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás tartalmazza
 - a tanév évszámát,
 - az iskola nevét,
 - a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
 - az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
 - a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
 - a pedagógus összes óratervi órájának számát,
 - pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
 - pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
 - pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
 - az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
 - pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
 - az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
 - jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámot,
 - a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát
- A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

Órarend

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

Tanulói nyilvántartás

- Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.
- A nyilvántartásban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, szakirányát
 - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát,
 - születési helyét és idejét,
 - anyja születéskori nevét,
 - a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,

X. Záró rendelkezések

1. Az adatok kezelésének és továbbításának rendje

Az adatok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ mellékletét képező „Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat” rögzíti.

Az iratok kezelésének időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

2. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete év hó napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

3. A szabályzat hozzáférhetősége

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

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a könyvtárban.

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

XI. Iratminták, melléletek

1. Intézményi Irrattári Terv
2. Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok
3. Iratselejtezési jegyzőkönyv
4. Átadás-átvételi jegyzék (a Központi Irrattár, Levéltár részére átadott iratokról)

Iráttári terv

	A	B	C
1	Iráttári tételszám	Ügkör 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 épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, 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

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy:Technikum irattárában tároltévi iratok selejtezése

Időpont: év hónap nap

Selejtezésre kerülő iratok felsorolása:

.....

.....

Visszatartott iratok felsorolása:

.....

.....

Kiselejtezett iratok mennyisége: kg

Jelen vannak (név/beosztás)

.....

.....

.....

A selejtezés a jogszabályok előírásai és a Pesterzsébeti Közgazdasági Szakközépiskola Iratkezelési Szabályzata alapján került végrehajtásra. A selejtezést tagú bizottság végezte, figyelembe véve az illetékes vezető szakvéleményét is.

A selejtezési tevékenységet ellenőrizte:(név, beosztás)

Z á r a d é k

Az iratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett iratok megsemmisíthetők.

Kelt:

név, beosztás
a selejtezési bizottság vezetője

név, beosztás
a selejtezési bizottság tagja

név, beosztás
a selejtezési bizottság tagja

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK
A Központi Irattár (Levéltár) részére átadott iratokról

- 1) Az átadás kelte:
- 2) Az átadó szervezeti egység neve:
- 3) Az átadó ügyintéző neve:
- 4) Iratok azonosítói:
- 5) Irattartó száma:
- 6) Irattári tételszáma:
- 7) Ügykör megnevezése:
- 8) Iratanyag tárgya:
- 9) Keletkezés éve:
- 10) Selejtezés éve:

Melléklet: db iratjegyzék

átadó irattáros

átvevő irattáros

K. m. f.

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

A szabályzat jogszabályi környezete

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX.**
- **a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben**

A szabályozás célja

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését,
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelését,
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását,
- az intézményben dolgozók és tanulók személyes adatainak védelmét, szabályszerű kezelését.

Fogalmak, értelmezések

- *személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
- *közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
- *adatrögzítés:* a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül
- *adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik
- *adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja
- *adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy

azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

- *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- *betekintés*: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
- *hozzáférés*: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás

Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett alkalmazott illetve, tanuló gondviselője hozzájárult.

Az oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani..

Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével, illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az intézményben nyilvántartott személyes adatok

Intézményünk köteles az alkalmazottainak és tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXCV Törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az intézményi alkalmazottak adatainak nyilvántartását a Kjt. és a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
- anyja neve,
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma,
- pedagógusigazolvány száma,
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,
- alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje,
- vezetői beosztása,
- munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
 - felsőoktatási intézmény neve,
 - a diploma kelte, száma,
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje,
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje,
 - PhD megszerzésének ideje
 - munkában töltött idő időtartama alkalmazotti, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok,
 - munkaidejének mértéke
 - tartós távollétének indoka és időtartama,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az óraadó oktatók adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
- anyja neve,
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma,
- pedagógusigazolvány száma,
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,

- alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
 - felsőoktatási intézmény neve,
 - a diploma kelte, száma,
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje,
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje,
 - PhD megszerzésének ideje,
- oktatási azonosító száma,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavégzésének helye,
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését),
- részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A tanulók adatait a Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint

- a gyermek, tanuló neve, neme,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- társadalombiztosítási azonosító száma,
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója,
- nevelésének, oktatásának helye,
- évfolyamának megnevezése,
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellivel kapcsolatos adatok,
 - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - tanköteles-e,
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat megnevezése,
 - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje,
 - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka,
 - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- országos mérés-értékelés adatai,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

A tanulók személyes adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az intézmény vezetőjének a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adat-kezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az intézmény igazgatója által kijelölt igazgatóhelyettes jogosult és köteles a tanulói, tanügyi és egyéb nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos és dokumentált ellenőrzésére.

Az intézményvezető és kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik,
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképтелensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor - a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez - szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetők.

A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,

- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételének tényét.
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az adatkezelésben érintett személyek tájékozódási joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást. Ennek alapján a dolgozó tájékoztatást kaphat.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs helyesbíti. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;
- az hiányos vagy téves
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az

érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A tanulók személyes adatai

- A tanulók személyes adatait csak
 - oktatói,
 - rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
 - gyermek-, ifjúságvédelmi,
 - iskola-egészségügyi,
 - a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás,
 - folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
 - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából

lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

- Az *oktató*, az intézményi oktató-nevelő munkát végző és segítő alkalmazott, az intézmény vezetőjének útján *köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni*, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Az *oktatót*, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben *titoktartási kötelezettség terheli* minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a oktatói testületi értekezleten a oktatói testület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a oktatói testület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.
- A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
Az oktató, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- *Adattovábbításra* a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott *jogosult*.

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

- Az *intézmény alkalmazottainak személyes adatait az alábbi esetekben lehet felhasználni*:
 - a foglalkoztatással kapcsolatosan,
 - a juttatások kedvezmények, kötelezettségek teljesítésével,
 - állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével,
 - nemzetbiztonsági okok,
 - a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő *adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért* az intézményben:

- a vezető és kijelölt helyettese,
- az érintett alkalmazott felettese,
- a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző),

tartozik felelősséggel.

- Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett *adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.*
- A munkaügyi feladatot ellátó *dolgozó* felelősségi körén belül köteles *intézkedni* arról, hogy a megfelelő személyi iratra az *adatot* a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 5 munkanapon belül *rúvezessék* az alábbi esetekben:
- A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
 - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

Az adatkezelés intézményi rendje

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja az alkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírásszerű védelmét.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az alkalmazotti tanácsot a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás bejelentése

- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenteni a KIR-en keresztül.
- Ha a tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy
 - a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
 - tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el. *(A tanulói jogviszonyon érteni kell a magántanulói, a vendégtanulói jogviszonyt, az externátusi, kollégiumi tagsági jogviszonyt, továbbá a fejlesztő felkészítésben, a fejlesztő nevelés-oktatásban való részvételt is.)*

Az adatok továbbításának rendje

- Az alkalmazottak, oktatók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók
 - finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
 - a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak,
 - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak,
 - a köznevelési törvény alapján meghatározott oktatói és alkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára,
 - a pedagógus igazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógus igazolvány kibocsátójának,
 - a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
 - 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,
 - magántanulói jogállása,
 - mulasztásainak száma,
 - a tartózkodásának megállapítása céljából,
 - a jogviszonya fennállásával,
 - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
 - az érintett felsőoktatási intézmény részére
 - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai,
 - az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan
 - egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
 - iskolai egészségügyi dokumentáció,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
 - a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
 - a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai

- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából,
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai,
 - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai,
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
- a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanuló szerződés alanyai, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére
 - magatartása,
 - szorgalma,
 - tudása,
 - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a oktatói testületen belül,
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata.

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és az oktató - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges oktatási intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

Az iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. Az iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra

hozza.

A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

Az iskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

A volt tanuló jogszabályban meghatározott rend szerint információt szolgáltat a pályakövetési rendszer részére abban az esetben, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt.

Ha a volt tanuló foglalkoztatási jogviszonyt létesített, a foglalkoztató szolgáltat adatot. Az adatszolgáltatás keretében közölni kell, hogy a volt tanulót milyen munkakörben foglalkoztatják, illetve milyen tevékenységet lát el.

Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

- Igazgató
 - elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, adatkezelési szabályzatát,
 - teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik,
 - titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézményi személyi állomány adataira vonatkozóan,
 - ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak,
 - biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket,
 - kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait,
 - rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
 - intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról,
 - gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről,
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére,
 - esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát,
 - meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáférésének jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
 - az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait részben vagy egészben írásban átruházhatja.
- Igazgatóhelyettes
 - ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
 - haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
 - figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében,
 - mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni,
 - a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására,

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását,
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

Az adatkezelés operatív feladatai

- Munkaügyi/személyügyi előadó
 - a munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van,
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
 - feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az alkalmazottak adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít,
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre,
 - nyilvántartja az oktatók és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
 - kezeli az oktatók és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
 - a számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.
- Iskolatitkár
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi, és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
 - feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít,
 - az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik,
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre,
 - nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint,
 - az oktatók és technikai alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása,
 - a számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet.
- Oktatók, osztályfőnökök
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni,
 - köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni,
 - az érintett osztályon és a oktatói testületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik,
 - az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
 - a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen,
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az igazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.
- Rendszergazda
 - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi, és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni,
 - köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért,
 - gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról,
 - kizárólagosan biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot,
 - biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe,
 - gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza,
 - biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön,
 - biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges,
 - az igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

A személyes adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, és amelyek kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak.

A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban:

a) Az intézményben dolgozó alkalmazottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó és az iskolatitkár jogosultak.

b) A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az osztálynapló,
- az egyéb foglalkozási napló,

- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában és/vagy elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető gondoskodik.

Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka és az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- tanulói iratok.

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként, minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- hatályos fegyelmi ügyek

Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),

- alkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmassági igazolások, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés-elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED)
- hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

Alkalmazotti kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- egyéb képzettség,

Illetményrel és más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés-leltetés

A személyi anyag része az alkalmazotti alapnyilvántartás. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntető-eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat,

Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés-letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 munkanapon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 7 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai,
- hatásköre,
- szervezeti felépítése,
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok,
- szakmai programja,
- házirendje,
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- az alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai

Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és szakmai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján.
- Az intézmény szakmai, működési és közérdekű dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az iskola honlapján.

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

Az intézmény közzétételi listában ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályban meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- az alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a szakmai programot,
- a betöltött munkakörök alapján az oktatók iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban – évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetőségét,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- szakképzésben résztvevő iskolákban a pályakövetés eredményeit,
- szakkörök igénybevételeének lehetőségeit,
- mindennapos testedzés lehetőségeit.

Az intézmény tájékoztató rendszere az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekintheők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton diákigazolvány kiadását kezdeményezi a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány közokirat.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

Az intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Tanulói nyilvántartás

Az E-Kréta tartalmazza a tanulói nyilvántartásban a tanuló teljes nevét, nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, magántanuló-e, tanköteles-e, tanulói jogviszony kezdetét, megszűnésekor a kijelentkezés adatait, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait, a jogviszonyát megalapozó alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe,
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több

lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók, stb.) készít,
- bármely azonosított, vagy azonosítatlan személyre, vonatkozó információra
- valamennyi az intézmény székhelyén és telephelyein vezetett nyilvántartások, adatbázisok, valamennyi egyedileg kezelt adatokra, dokumentumokra.

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.

Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Az adatkezelési szabályzatot - az intézmény vezetőjének előterjesztése után - az oktatói testület 2022. napi oktatói testületi értekezletén elfogadta és jóváhagyta.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.

A szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete a diákönkormányzata és az intézmény alkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára megtekinthető az iskola könyvtárában, továbbá az iskola honlapján.

Kelt: Budapest,

.....
igazgató

1. Bevezető

Az e-napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszere épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Célja, hogy a szülői modul alkalmazásával naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Webalapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

2. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

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

2. Titkárság

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

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

3. Szakoktatók

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szakoktatói bejegyzések
- diákok adataiban történt változások nyomon követése.

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, naplók nyomtatása, irattári és a titkársági archiválása.	tanév vége	rendszergazda

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

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

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

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

1. A oktatói munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a oktatónak:

1. A meghibásodás tényét jelenti a rendszergazdának.

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

Feladata a rendszer üzemeltetőknél:

Oktatói számítógép meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása,) indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

3.Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékcsatlakozás hiba)

Feladata az oktatóknak:

Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknél

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félrevétele!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

A rendszergazdával egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

3.Adattárház szerver (iskolaadminisztráció) meghibásodása

Az adattárház szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adattárház mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét. Indokolt esetben a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szakoktatók a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

4.Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adattárházhoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szakoktató a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni, így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználóneveket és különösen a jelszavakat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavakat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát. Ha egy szakoktató vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért a rendszergazdának. Az e-napló adattárházkezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Kelt: év hónap nap

.....
igazgató

Iskolában használt záradékok

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

Záradékok

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2	Felvéve [átvéve, a(z) ... számú határozattal áthelyezve] a(z) [szakképző intézmény címe] ... szakképző intézménybe.	Napló (a továbbiakban: N.), Törzslap (a továbbiakban: TL), Bizonyítvány (a továbbiakban: B.)
3	A ... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) [betűvel] ... évfolyamon folytatja.	TL
4	Felvette a(z) [szakképző intézmény címe] ... szakképző intézmény.	TL, N
5	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	TL, N
6	... tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N, TL, B
7	Mentesítve ... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N, TL, B
8	... tantárgy ... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ...	N, TL, B
9	Egyes tantárgyak látogatása alól a ... tanévben felmentve ... miatt. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N, TL, B
10	Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N, TL
11	Mentesítve a(z) [n tantárgy(ak) neve] ... tantárgy tanulása alól. A mentesítés oka: ...	N, TL, B
12	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N, TL
13	A(z) ... évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N, TL, B
14	A(z) ... tantárgy látogatása alól felmentve ...-tól ...-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N
15	Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatási testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N, TL
16	Az oktatási testület határozata: a(z) ... évfolyamba léphet.	N, TL, B
17	A tanuló a(z) ... évfolyam követelményeit egy tanítási évről hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N, TL
18	A(z) ... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ... tantárgyból ... osztályzatot kapott, a(z) ... évfolyamba léphet.	N, TL, B
19	A ... évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N, TL, B
20	A javítóvizsgán ... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TL, B
21	A(z) ... tantárgyból ...-án osztályozó vizsgát tett.	N, TL
22	Osztályozó vizsgát tett.	TL, B
23	A(z) ... tantárgy alól ... okból felmentve.	TL, B
24	A(z) ... foglalkozás alól ... okból felmentve.	TL, B
25	Az osztályozó [beszámoltató, különbözeti, javító-] vizsga letételére ...-ig halasztást kapott.	TL, B
26	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TL, B
27	Tanulmányait ... okból megszakította, a tanulói jogviszonya ...-ig szünetel.	TL
28	A tanuló tanulói jogviszonya a) kimaradással, b) ... foglalkozás igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	TL, B, N
29	... fegyelmező intézkedésben részesült.	N
30	... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ...-ig felfüggesztve.	TL
31	Társköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ... foglalkozás igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam. b) A tanuló ismételt ... foglalkozás igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TL dokumentumokra.	TL, N
32	A ... szót (szavakat) / osztályzato(ka)t ...-ra helyesbítettem.	TL, B
33	A bizonyítvány ... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B
34	Ezt a póttörzslapot a(z) ... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót TL
35	Ezt a bizonyítványnásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót TL
36	A bizonyítványt ... kérelmére a ... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TL, B
37	Pótbizonyítvány, igazolom, hogy név ... anyja neve ... a(z) ... szakképző intézmény ... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ... évfolyamát a(z) ... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót B
38	Érettségi vizsgát tehet.	TL, B
39	A szakirányú oktatásról mulasztását ...-tól ...-ig pótolhatja.	TL, B, N
40	Ezt a naplót ... tanítási nappal lezárтам.	N
41	Ezt az osztályozó naplót ... a(z) ... (betűvel) osztályozott tanulóval lezárтам.	N
42	Igazolom, hogy a tanuló a ... tanévben ... óra közösségi szolgálatot teljesített.	B
43	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	TL
44	A ... megszerzése irányuló vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a(z) ... mellett működő	TL

	vizsgabizottság a vizsgát eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.	
45	A ... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.	TI.
46	A ... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.	TI.
47	A ... megszerzésére irányuló vizsgán a ... vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.	TI.
48	A ... vizsgatevékenység érdemjegyet a(z) ... szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta.	TI.
49	A ... vizsgatevékenység teljesítése alól a képzési és kimeneti követelményekben foglaltak alapján mentesítve. A ... vizsgatevékenység érdemjegye a(z) ... év ... hó ... napján tett ... vizsga eredménye alapján került megállapításra.	TI.
50	A vizsgán/javítóvizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelő, ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.	TI.
51	A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelő, ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványa az érettségi vizsga letételét követően adható ki.	TI.
52	A ... dátummal kiállított, ... számú érettségi bizonyítványa alapján a szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványa ... dátummal kiadásra került.	TI.
53	A vizsgán a(z) ... vizsgatevékenysége(ke)t eredményesen teljesítette, vizsgaeredménye a vizsgatárgy eredményes teljesítését követően kerül megállapításra.	TI.
54	A ... dátummal kiállított, ... számú érettségi bizonyítványa vagy a(z) ... számú érettségi törzslap kivonata alapján a vizsgakövetelményeknek megfelelő, ... dátummal ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.	TI.
55	A ... vizsgatevékenység esetében a felmentés alapjául szolgáló dokumentumokat határidőig nem mutatta be, a szakmai vizsga eredménytelen.	TI.

Jóváhagyási záradék

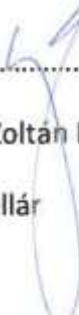
A Budapesti Gazdasági SZC Pesterzsébeti Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. 5 (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Gazdasági Szakképzési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

Budapest, 2025. szeptember 1.


Kutiné Bors Szilvia Brigitta
főigazgató



Egyetértek:


Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

