

A BMSZC Bláthy Ottó Titusz
Informatikai Technikum Szervezeti
és Működési Szabályzata 2022

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető	5
1.1.	Az SzMSz célja, hatálya, elfogadása, jóváhagyása	5
2.	A tagintézmény alapadatai	6
3.	A tagintézmény szervezeti felépítése	7
3.1.	Az intézményvezetés tagjai	7
3.1.1.	Az igazgató	7
3.1.2.	Igazgatóhelyettesek	8
3.2.	Az intézmény működtetésében közreműködő személyek feladatai	9
3.2.1.	Műszaki vezető:	9
3.2.2.	Gondnok	9
3.2.3.	Gazdasági összekötő	10
3.3.	Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak	11
3.3.1.	Iskolatitkár	11
3.3.2.	Rendszergazda	11
3.3.3.	Laboráns	11
3.4.	Az oktatók közösségei	11
3.4.1.	Az oktatóitestület	11
3.4.1.1.	Az Oktatóitestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje	13
3.4.2.	Szakmai munkaközösségek	15
3.4.2.1.	A munkaközösség vezető:	16
3.4.3.	Osztályfőnökök közössége	18
3.4.4.	Egy osztályban tanító oktatók közössége	19
3.5.	Tanulók közössége	19
3.5.1.	Osztályközösség	19
3.5.2.	Diákönkormányzat	19
4.	A tagintézmény működési rendje	21
4.1.	A nevelési-oktatói intézmény nyitva tartása:	21

4.2.	Csengetési rend:	21
4.3.	Gyermekeknek, tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	22
4.3.1.	A diákok benntartózkodási rendje:	22
4.3.2.	Az oktatói munkakörben alkalmazottak benntartózkodási rendje:	23
4.3.3.	A nem oktatói munkakörben alkalmazottak benntartózkodási rendje	24
4.3.4.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	24
4.3.5.	Az iskola vezetésének benntartózkodási rendje	25
5.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	26
5.1.	Ünnepek, megemlékezések:	26
5.2.	Kulturális rendezvények:	26
5.3.	Hagyományok ápolása:	26
6.	A külső és belső kapcsolatok rendszere és módja	28
6.1.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás rendje	28
6.1.1.	A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás rendje	28
6.1.2.	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	29
6.1.3.	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	29
6.2.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	29
6.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	30
6.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	31
6.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	32
6.6.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	33
6.6.1.	A vezetők közötti kapcsolattartás	33
6.6.2.	Az intézmény vezetősége és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje:	34
6.7.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	35
6.8.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	35
6.8.1.	A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:	35
6.8.2.	A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:	36

6.9.	A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az Intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje	36
6.9.1.	A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:	37
6.10.	Az oktatók közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás	37
7.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.	38
7.1.	Természeti eredetű események:	38
7.2.	Technikai eredetű események:	38
7.3.	Társadalmi eredetű események:	39
7.4.	Egészségügyi eredetű események:	39
7.5.	Tanulói baleset	40
8.	Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje	41
8.1.	A belső ellenőrzés célja	41
8.2.	Az intézményeken belüli belső ellenőrzés feladatai	41
8.3.	Az intézményen belüli belső ellenőrzés követelményei	42
8.4.	Az ellenőrzésre jogosultak	42
8.5.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	42
8.5.1.	Az ellenőrzés formái:	43
9.	A fegyelmi eljárás rendje, szabályozása	44
9.1.	A fegyelmi jogkör gyakorlója:	44
9.2.	Az egyeztető eljárás	44
9.3.	A fegyelmi eljárás:	45
10.	Az intézményi adminisztráció	49
11.	A felnőttképzés formái	49
12.	Egyéb szabályok	49
12.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	49
13.	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	51
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		52
Az SZMSZ hatálybalépése		52
Az SZMSZ felülvizsgálata		52
Mellékletek		54

1. számú melléklet	54
Takarító munkaköri leírás	54
Karbantartó/fűtő -munkaköri leírás	58
Az általános igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkavállaló részére	61
Szakmai igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkavállaló részére	64
Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes feladatokat ellátó munkavállaló részére	67
Munkaköri leírás munkaközösség vezetői feladatokat ellátó oktató-szakoktató részére	70
Munkaköri leírás oktató szakoktatói feladatokat ellátó oktató-szakoktató részére	73
Osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató-szakoktató részére	79
Gazdasági összekötő munkaköri leírása	82
Iskolatitkár munkaköri leírása	85
Rendszergazda munkaköri leírás	88
Laboráns munkaköri leírás	91
Iskolapszichológus munkaköri leírás	94
Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	102

1. Bevezető

1.1. Az SZMSZ célja, hatálya, elfogadása, jóváhagyása

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a centrum SZMSZ-nek a tagintézményre vonatkoztatott szabályzata, mely teljes mértékben a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7) Kormány rendelet (továbbiakban Szkr) alapján készült. A törvény által megfogalmazott jogi formák érvényesítése az intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatóitestülete hagyja jóvá. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az iskola titkárságán, továbbá az intézmény honlapján.

2. A tagintézmény alapadatai

A tagintézmény, a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum tagintézményeként működő intézmény.

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum és a tagintézmény alapadatai:

Fenntartó:	Innovációs és Technológiai Minisztérium
A fenntartó székhelye:	1011 Budapest, Fő utca 44-50.
Budapesti Műszaki SZC székhelye:	1149 Budapest, Várna utca 23.
Adószám:	15831880-2-42
Statisztikai számjel:	15831880-8532-312-01
PIR törzsszám:	831884
OM azonosító:	203058
Tagintézmény neve	Budapesti Műszaki SZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikum
A tagintézmény címe	1032, Budapest, Bécsi út 134
Intézményi kód	051401
A tagintézmény típusa	technikum
Feladatellátási hely	002

3. A tagintézmény szervezeti felépítése

A tagintézmény vezetését az intézmény-vezető és közvetlen munkatársai által alkotott igazgatóság végzi. A szűk vezetőség rendszeresen, hetente tart megbeszéléseket az időszerű feladatokról. Ennek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A vezetőségi ülésről emlékeztető készül, az iratkezelés szabályozása alapján.

3.1. Az intézményvezetés tagjai

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

Az intézmény vezetőségi tagsággal bírnak a munkaközösség-vezetők, kikkel kiegészülve rendszeresen kibővített vezetőségi értekezletet tart az igazgató.

3.1.1. Az igazgató

A tagintézmény vezetője (továbbiakban: igazgató) felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, - a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata értelmében - gyakorolja az átruházott jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató jogosult az iskola hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3.1.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyetteseket az oktatótestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.2. Az intézmény működtetésében közreműködő személyek feladatai

3.2.1. Műszaki vezető:

- Munkavégzésének helye: BMSZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikum, 1032, Budapest Bécsi út 134
- Feladatát a BMSZC műszaki referensével együttműködve, a tagintézmény-vezető által kiadott munkaköri leírása alapján végzi.
- Feladata az épület üzemeltetésének biztosítása, a beosztottak irányítása, a munkarend megszervezése a tagintézmény-vezető jóváhagyásával.
- Minden gazdasági évhez igazodóan munkatervet készít, mely anyagi feltételeit a BMSZC gazdasági osztályával és műszaki referensével való egyeztetés után a tagintézmény-vezetővel jóváhagyhatja.
- Ellátja a munkaszervezéshez szükséges dokumentációt, az épületüzemeltetéssel összefüggő projekteket levezényli, erről folyamatosan tájékoztatja tagintézmény-vezetőjét.
- Munkáját a minőség hatékonyságának megfelelően szervezi.
- Az iskolAz oktatóaival kapcsolatot tart, és a hozzá érkező igényeket kezeli, a hatékony munkavégzés érdekében.
- Megszervezi az intézmény tűz-, és balesetvédelmi oktatását, az ehhez tartozó adminisztrációt kezeli.

3.2.2. Gondnok

- Munkavégzésének helye: BMSZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikum, 1032, Budapest Bécsi út 134
- Feladatát a Műszaki vezető iránymutatása alapján, az épület állagmegóvását figyelembe véve végzi.

- Biztosítja a munkavégzéséhez szükséges anyagokat és eszközöket, ellenőrzi a felhasználás jogosságát, ezek pótlásáról a műszaki vezetővel egyeztet.
- Vezeti, szervezi és ellenőrzi a karbantartók munkáját, velük együtt dolgozva hárítja el a hibát, fejleszti az intézményt.
- Az előírások betartásával gondoskodik az iskola leltárkészletéhez tartozó berendezések, felszerelések, anyagok megfelelő tárolásáról, használatáról és megőrzéséről.
- Jelzi a munkahelyi felettesének az üzemeltetés hiányosságait, meghibásodásokat.
- A BMSZC főigazgatójának körlevele alapján gondoskodik a selejtezés lebonyolításáról, megszervezi az évenkénti leltárfelvételt.

3.2.3. Gazdasági összekötő

- Munkavégzésének helye: BMSZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikum, 1032, Budapest Bécsi út 134
- Feladatát a BMSZC-vel együttműködve, az igazgató által kiadott munkaköri leírása alapján végzi.
- Anyagi felelősségvállalása mellett végzi az intézmény pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény kötelezettségeit és követeléseit.
- Biztosítja a munkájához szükséges bizonylat, számlatömb meglétét.
- Vezeti a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírásában konkrétan meghatározott analitikus nyilvántartásokat, és elvégzi az egyéb feladatokat.
- Elvégzi a tagintézménnyel kapcsolatos összes gazdasági és a munkakörébe tartozó adminisztratív tevékenységet.

3.3. Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

3.3.1. Iskolatitkár

Az iskolatitkár az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Feladata: A tanügyi ügyintézési feladatok elvégzése. Részletes feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3.2. Rendszergazda

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik. Feladata: A belső elektronikus információs rendszer fejlesztése, gondozása. Az oktató-nevelő munka segítése, a szakoktatók munkájának technikai eszközök biztosításával történő kiszolgálása.

3.3.3. Laboráns

A rendszergazda közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik. Feladata: A belső elektronikus információs rendszer fejlesztése, gondozása. Az oktató-nevelő munka segítése, a szakoktatók munkájának technikai eszközök biztosításával történő kiszolgálása.

3.4. Az oktatók közösségei

3.4.1. Az oktatóitestület

A szakképzési törvény alapján – a nevelési-oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az Oktatóitestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és

oktatási intézmény oktatóitestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Szkt.ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatóitestület döntési jogkörébe tartozik:

- a szakmai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az oktatóitestület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői, intézmény–egység vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az oktatóitestület jogkörébe utalt feladatok előkészítésére vagy eldöntésére - SZMSZ és a Szakmai Program elfogadása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. Az intézményben a célok megjelölésével meghatározott időre állandó (felvételi, vizsga) vagy egy alkalmi bizottság (fegyelmi) alakulhat. A bizottság az oktatóitestületnek számol be munkájáról.

Oktatóitestületi értekezletet az igazgató hívja össze. Össze kell hívni az oktatóitestületi értekezletet akkor is, ha az oktatóitestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi az oktatóitestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatóitestület dönt.

Az oktatóitestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az oktatóitestületi jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni - az oktatóitestület által meghatározott időközönként és módon - az oktatóitestületet azokról az ügyekről, amelyekben eljár. A fenti rendelkezéseket a Szakmai Program, továbbá az SZMSZ elfogadásánál nem lehet alkalmazni.

3.4.1.1. Az Oktatóitestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

Fegyelmi Bizottság:

Feladata: a Házi rendet megszegő, súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata; a döntés meghozatala.

Tagjai: valamely igazgatóhelyettes; az oktatóitestület által elfogadott bizottsági elnök; az oktatóitestület által megbízott két oktató, az érintett tanuló osztályfőnöke.

Tanácskozási joggal részt vehetnek: a diákönkormányzatot képviselő diák, a szülői szervezet elnöke vagy a Szülői Közösség által megbízott tag; a tanuló által felkért oktató.

Az Oktatóitestület által a szakmai munkaközösségekre ruházott jogok:

A Szakmai Program helyi tantervének kidolgozása, módosítása; a tankönyvek, taneszközök kiválasztása; javaslattétel továbbképzésre; javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre.

Az osztályfőnöki munkaközösségre ruházott jogok:

Az Oktatóitestület, a tanév félévenkénti értékelésén túl, az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az osztályközösségekkel közvetlenül foglalkozó oktatókra bízta. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője – probléma esetén – szorgalmazhatja, hogy az

osztályfőnök az osztályközösséggel foglalkozó oktatókat osztályértekezletre hívja össze. Az értekezletre Intézmény vezetőségének képviselőjét meg kell hívni.

3.4.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek a Szakképzési törvény és a végrehajtási rendeletében meghatározottak alapján működnek. Közös szakmai munkára, azonos feladatok szervezésére, megoldására és ellenőrzésére létrehozott oktatókból álló munkacsoport. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segíti az oktató- nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését. Koordinálja az oktatás tárgyi feltételrendszerét (szaktantermek, berendezések, taneszközök). A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal. A munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére, továbbá:

- egyezteti az intézmény követelményrendszerét,
- javaslatot tesz az éves munkaprogramra,
- értékeli a tanulók tudásszintjét,
- végzi az oktatóitestület által átruházott feladatokat.

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

- a Szakmai program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a köztes vizsga és a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.
- A szakmai munkaközösségek döntenek:
 - a munkaközösség működési rendjéről és munkaprogramjáról,
 - az adott szakterületen az oktatóitestület által átruházott kérdésekről,

- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A következő munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Társadalomtudományi munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- A magyar nyelv és irodalom, kultúra, hagyományok ápolása munkaközösség
- Testnevelés és szabadidősport munkaközösség
- Oktatói értékelési munkaközösség
- Ágazati alapoktatás szakmai munkaközösség
- Szakirányú oktatás szakmai munkaközösség

3.4.2.1. A munkaközösség vezető:

A munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg. A munkaközösség javaslatot tehet a vezető személyére. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, melyet az igazgató fogad el.

Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- képviseli a munkaközösség véleményét szakmai fórumokon,
- a munkaközösség tevékenységéről beszámol az iskolavezetésnek,
- részt vesz a Szakmai program összeállításában
- részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleten, képviseli a munkaközösséget, tájékoztatja a munkaközösségét
- segíti, támogatja az érettségi- és OKJ témakörök, tételek előkészítését

3.4.3. Osztályfőnökök közössége

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslata alapján.

Munkakörében:

- irányítja, ellenőrzi az osztályközösség munkáját, ellátja az osztályfőnöki adminisztrációs munkát;
- elvégzi a kilencedikesek beíratását a jogszabályban meghatározott beiratkozási napon;
- együttműködik az iskolai ifjúságvédelmi felelősével, közreműködik a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók gondozásában;
- együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, segíti az osztály diákönkormányzat tevékenységét;
- szervezi és vezeti az osztálykirándulásokat; kapcsolatot tart a szülőkkel, családlátogatást szervezhet, tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről;
- ellenőrzi a naplóbejegyzéseket;
- előkészíti a féléves és év végi osztályozó értekezletet, tájékoztatást ad a tanulók tanulmányi és fegyelmi helyzetéről, hiányzásokról, szociális gondokról;
- kitölti a tanulók év végi bizonyítványát;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanórán kívüli tevékenységét, programjavaslataival segíti a szabadidő hasznos eltöltését célzó törekvéseket.

3.4.4. Egy osztályban tanító oktatók közössége

Az egy osztályban tanító oktatók az osztályfőnök vezetésével alkotnak szakmai közösséget, amely közösség mindenkor tagja valamely iskolavezető is. Feladata az osztályban folyó nevelő-oktató munka összehangolása és hatékonyabbá tétele.

3.5. Tanulók közössége

3.5.1. Osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választhat meg (különböző felelősök, két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe).

3.5.2. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a Szktben és a nevelési-oktatási intézmény működéséről szóló rendeletben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.

- Az iskola diákönkormányzatába minden tanuló választó és választható.
- A diákönkormányzat szervezeti felépítését, a választás részletes eljárásrendjét az iskolai diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

- A diákönkormányzat – az oktatóitestület véleményének kikérésével – irányítja az iskolai közösség életét, dönt saját működéséről, jogszabályban meghatározott módon ellátja az iskola tanulóinak érdekképviselét és érdekvédelmét.
- A diákönkormányzat határoz a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanításmentes nap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének (iskolarádió stb.) működtetéséről.
- A diákönkormányzat havonta ülésezik, ezek az ülések az iskola minden tanulója számára nyitottak.
- A diákönkormányzat véleményt nyilvánít a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben.
- Az iskola rádió működéséért és programjáért az igazgató által megbízott személy felel. Az Ő munkáját segítik a DÖK által megbízott tanulók.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját az iskolában dolgozó oktató segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében, kapcsolatot tart a diákság és az iskola vezetése között. Megbízatása visszavonásig, határozatlan időre szól, a diákönkormányzat javaslata alapján az igazgató bízza meg.

4. A tagintézmény működési rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartása:

- munkanapokon: 6.00-22:00-ig nyitva
- munkaszüneti -, és ünnepnapokon: zárva
- különleges nyitva tartás: pl. iskolai rendezvény, tagintézmény-vezető által engedélyezett, elrendelt formában

4.2. Csengetési rend:

Óra száma	Tanítási óra tartama	Szünet
0.	7 ¹⁰ - 7 ⁵⁵	7 ⁵⁵ - 8 ⁰⁰ 5 perc
1.	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	8 ⁴⁵ - 8 ⁵⁵ 10 perc
2.	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰	9 ⁴⁰ - 9 ⁵⁰ 10 perc
3.	9 ⁵⁰ - 10 ³⁵	10 ³⁵ - 10 ⁴⁵ 10 perc
4.	10 ⁴⁵ - 11 ³⁰	11 ³⁰ - 11 ⁴⁰ 10 perc
5.	11 ⁴⁰ - 12 ²⁵	12 ²⁵ - 12 ⁴⁵ 20 perc
6.	12 ⁴⁵ - 13 ³⁰	13 ³⁰ - 13 ⁵⁰ 20 perc
7.	13 ⁵⁰ - 14 ³⁵	14 ³⁵ - 14 ⁴⁰ 5 perc
8.	14 ⁴⁰ - 15 ²⁰	15 ²⁰ - 15 ²⁵ 5 perc
9.	15 ²⁵ - 16 ⁰⁵	16: ⁰⁵ -16: ¹⁰ 5 perc
10.	16: ¹⁰ -16: ⁵⁰	16: ⁵⁰ -16: ⁵⁵ 5perc
11.	16: ⁵⁵ -17: ³⁵	17: ³⁵ -17: ⁴⁰ 5 perc
12.	17: ⁴⁰ -18: ²⁰	18: ²⁰ -18: ²⁵ 5 perc
13.	18: ²⁵ -19: ⁰⁵	19: ⁰⁵ -19: ¹⁰ 5 perc
14.	19: ¹⁰ -19: ⁵⁰	19: ⁵⁰ -19: ⁵⁵ 5 perc
15.	19: ⁵⁵ -20: ³⁵	20: ³⁵ -20: ⁴⁰ 5 perc
16.	20: ⁴⁰ -21: ²⁰	21: ²⁰ -21: ²⁰ 0 perc
17.	21: ²⁰ -22: ⁰⁰	

4.3. Gyermeknek, tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

4.3.1. A diákok benntartózkodási rendje:

A tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik, kivéve, ha a tanulónak az órarend szerint nem az első órával kezdődik a tanítás. Reggel a tanítás megkezdése előtt 10 perccel a tanulónak kötelessége az iskola épületében tartózkodnia. Ha nem az első órával kezdődik egy tanuló/ osztály tanítása, akkor a tanóra előtti szünet kezdetére meg kell érkeznie az épületbe.

Az épületet tanítási időben tilos elhagyni, kivétel:

- tagintézmény-vezetői, osztályfőnöki, szakoktatói írásos engedéllyel
- sportegyesületi kikérővel, amit az iskolai bélyegzővel ellátva engedélyeztek
- iskola érdekű rendezvény lebonyolításához kapcsolódóan
- szülői kérés elfogadása esetén, amit iskolai bélyegzővel ellátva engedélyeztek
- kijelölt évfolyam számára kiállított kilépési engedéllyel

A tanítási órák általában 45 percesek. Ettől eltérő időtartam az iskola tagintézmény-vezetője által elrendelt, vagy a tanév helyi rendjében előzetesen tervezett esetekben lehetséges. Az esti rendszerű képzés tanórái 40 percesek.

Az iskola épületét a nappali tagozatos tanulók 17:00 után el kell, hogy hagyják, kivétel ez alól: előre egyeztetett projektmunka, melyről az iskola vezetőjét írásban tájékoztatták, iskolai rendezvény, tagintézmény vezetői engedély, oktató által felügyelt iskolai tevékenység.

4.3.2. Az oktatói munkakörben alkalmazottak benntartózkodási rendje:

Az oktatók jogait és kötelelességeit a szakképzési törvény rögzíti. A nevelési-
oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje kötelező órákból,
valamint az egyéb, a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható,
tervezhető rendszeres nem tanórai foglalkozásokból és a kötött munkaidő neveléssel
oktatással le nem kötött részéből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az
intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése. Az oktatók
napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az ezzel a feladattal
megbízott vezető állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az
intézményvezető engedélyezi. Az oktató köteles munkakezdésre pontosan
megjelenni, a tanítási órára felkészülten. Kiemelten az első tanórájukat, amikor 15
perccel a kezdés előtt az intézmény területén kell tartózkodnia.

Az oktató köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát
lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény
vezetőjének, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen
és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

Az oktató az igazgatótól engedélyt kérhet - írásban - a tanmenettől eltérő tartalmú
tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélése a vezető
írásos engedélye esetén lehetséges.

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

Az oktatók számára - a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn felüli - a nevelő -
oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást
vagy kijelölést az igazgató adja a vezető - helyettesek és a szakmai munkaközösség -
vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az oktatók egyenletes terhelése.

4.3.3. A nem oktatói munkakörben alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a műszaki vezető állapítja meg, a tagintézmény vezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását

4.3.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola működéséhez több külső szervezetnek és magánszemélynek az intézmény területén végzett munkája szükséges.

Az iskolával szerződéses jogviszonyban álló személyek a munkavégzésük, ügyeik intézésének idejére a megállapodásban foglaltaknak megfelelően az intézményben tartózkodhatnak (pl. a takarítók, a büfében dolgozók és munkahelyi vezetőik).

A beszállítók megrendelő, vagy beszállítói szerződés alapján a szállítólevél portai bemutatását követően léptethetők az intézmény területére. Itt csak a szükséges időt tölthetik, s kilépésnél ellenőrzendő a szállítójármű utas - és raktere.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve)

csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Az iskola iránt érdeklődők, a régebbi vagy leendő tanulóink és szüleik ügyintézése ügyfélfogadási időben illetve munkaidőben történhet.

4.3.5. Az iskola vezetésének benntartózkodási rendje

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a gondnok/portás a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató/portás felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, illetve szükség esetén az intézmény vezetőjének értesítésére.

5. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

5.1. Ünnepek, megemlékezések:

Ünnepeinken a méltó megjelenést az ünneplő ruha adja. Fehér blúz, ing, sötét szoknya, nadrág. Az ünnep hangulatát, emlékét a tanulók méltó viselkedése határozza meg. Az iskola által szervezett ünnepeken. A tanév helyi rendjében meghatározott időpontban a megjelenés kötelező. A távolmaradást ugyanolyan módon kell igazolni, mint a tanítási órákról történő távollétet.

5.2. Kulturális rendezvények:

A tanítási időn kívül a vonatkozó szabályok megtartásával a tanulók rendezvényeket szervezhetnek. A felügyeletet az általuk felkért oktatók és szülők megfelelő számú tagjai látják el. Az intézmény vezetője engedélyezi.

5.3. Hagyományok ápolása:

Az iskola 1967-ben kezdte meg tevékenységét. Az elmúlt évek bebizonyították, hogy meg lehet felelni a technika és a társadalom folytonosan változó igényeinek, elvárásainak, kihívásainak, miközben egyúttal nevelési elveink a jó értelemben vett állandóságot tükrözik.

A Kalmár László Számítástechnikai Szakközépiskolával történt 2007. évi összevonas, majd a 2009. évi nyári költözés, és az ezzel járó változások jó lehetőséget teremtenek arra, hogy mindkét iskolából a legjobb hagyományokat örökössük át és vigyük tovább.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat

valamint felelősöket az oktatóitestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ezek: az intézmény zászlója, címere és jelvénye az intézmény névadójával összefüggő hagyományos iskolanap, sportrendezvény, vetélkedő, dolgozók ünnepélyes fehérasztal összejövele.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van diákönkormányzati hirdető/üzenőfal és az iskolarádió műsorának szerkesztésére. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

A hivatalos állami ünnepek méltó megtartásáért az egész oktatóitestület felelős. Az iskolai ünnepek szervezőit a tanévnyitó értekezleten kell kijelölni, és a munkatervben szükséges rögzíteni.

6. A külső és belső kapcsolatok rendszere és módja

6.1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás rendje

6.1.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által az intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a Szakmai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

6.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények, versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

6.1.3. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

6.2. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

Az intézmény a gyakorlati képzést folytatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, amelynek során az intézmény vezetője, vagy helyettese, illetve általa megbízott személy, a gyakorlati képzés helyszínén megjelenhet. Ott a képzés folytatását ellenőrizheti, tárgyyszerűen, vagyis a tekintetben, hogy a képzés folyamatban van-e, illetve a helyszínt illetően, hogy az a képzésnek megfelelő-e a szakma elsajátításának

feltételei fennállnak-e, a tanulók biztonságos gyakorlati képzésének körülményei fenn állnak -e.

Az eljáró megbízott tevékenységét a gyakorlati képzést folytató helyszínen lévő képviselője segíteni tartozik.

A felek között amennyiben szükséges a felmerülő kérdéseket rövid időn belül a megfelelő vezetői szint bevonásával tisztázzák.

A gyakorlati képzési helyek és az intézmény között a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes a napi kapcsolatokért és a szerződések előkészítéséért felelős. Tájékoztatási kötelezettsége van az intézmény igazgatója felé. A szerződéseket rajta keresztül küldi a centrum és a kamara felé.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel. A *pedagógiai szakmai szolgáltatás* és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- az oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A *pedagógiai szakszolgálat* és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és hatóságokkal.
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás:

Védőnői ellátás: kedd – csütörtök: 8:00-tól 15:00-ig

Orvosi ellátás, szűrő vizsgálatok: szerdánként 9:00-14:00

6.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.6.1. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az Intézmény vezetője és a helyettesek közötti kapcsolattartás folyamatos. Rendszeresen vezetőségi megbeszéléseket tartanak. A vezetőség tagjai kötelesek az általuk végzett munkáról rendszeresen beszámolni, a hatáskörükbe tartozó munkaközösségeket, kollégákat és szülői közösséget pedig informálni az őket érintő kérdésekről, értékelésekről, eseményekről.

6.6.2. Az intézmény vezetősége és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje:

Az **Intézmény kibővített vezetőségének tagjai** az intézmény vezetőjén és a vezető helyetteseken kívül, a munkaközösség-vezetők. Az Intézmény kibővített vezetősége konzultatív testület, amely véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről. Ellenőrzik a munkatervi feladatok végrehajtását.

Az Intézmény kibővített vezetősége egy tanévben legalább két alkalommal értekezletet tart. Az értekezletet az intézmény vezetője készíti elő és vezeti.

Rendkívüli vezetői értekezletet az Intézmény vezetője – általánosan munkaidőn belül, rendkívüli helyzetben munkaidőn kívül is – bármikor összehívhat.

Az intézmény vezetői és a munkaközösség vezetők, napi folyamatos kapcsolattartásban vannak, az egyes részfeladatok kapcsán. Az időszerű folyamatokról, azok végén beszámolási kötelezettségük van az intézmény vezetője felé, írásban. Az Intézményvezető és az Intézményvezető helyettesek személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások:

- Az iskolavezetés által kihirdetett elektronikus levelezési forma,
- hirdetőtáblán közzétett hirdetések.
- Személyes konzultációk.
- Nyomtatott és elektronikus adatközlések.
- Oktatótestületi értekezletek.
- A szakmai munkaközösségek megbeszélései.
- Az óralátogatások.
- Az oktatók munkájának értékelésére összehívott megbeszélések.
- A Munkatervben rögzítettek szerinti programok.

6.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az Oktatóitestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az Intézményvezető, a megbízott oktató-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák. Ezen fórumok időpontját az intézményi Munkaterv és a Tanév rendje határozzák meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról elektronikus levelező rendszeren keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

6.8. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézmény vezetőségével és egymással az intézményi Munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, és minden, - az intézmény vezetősége által kiadott - feladat teljesítését érintő kérdésekben.

6.8.1. A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- Személyes beszélgetések, megbeszélések;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített vezetőségi ülések;
- oktatóitestületi munkaértekezletek;

- a vezetők és az oktatók teljesítményértékesével, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel és a személyi minősítéssel kapcsolatos megbeszélések;
- oktatóitestületi értekezletek;
- intézményi, és kerületi,- területi szintű szakmai konferenciák; munkabizottságokban való részvétel.

6.8.2. A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések; szakmai műhelymunkák;
- problémamegoldó fórumok;
- esetmegbeszélések;
- oktatóitestületi értekezletek;
- intézményi rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése és lebonyolítása során.

6.9. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az Intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Diákönkormányzat gyűlésein és vezetőségének ülésein, valamint a Diákparlamenten, az Oktatóitestületet az igazgató vagy az általa delegált igazgatóhelyettes, és a Diákönkormányzatot segítő oktató képviselik. A Diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes és a Diákönkormányzatot segítő oktató.

6.9.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

A Diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait:

- az intézmény vezetősége, az oktatóitestület, értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az Intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az Intézményvezetőt, külön megbeszélte időpontban és formában.
- az Intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározottak szerint, valamennyi olyan kérdésben, amelyben a tanulóközösség választott diákképviselőinek egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogköre van, a Diákönkormányzathoz fordul, és kikéri a véleményét.

6.10. Az oktatók közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás

A tanulók az Intézmény egészének életéről, az intézményi Munkaterről, az aktuális feladatokról, az Intézményvezető tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak. Ennek színterei lehetnek:

- évfolyamgyűlés;
- tanulmányi adminisztrációs rendszer;
- iskolarádió;
- intézményi honlap, közösségi média;
- hirdetések az intézményi faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- az oktatók szóbeli és írásos közlései.

7. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

7.1. Természeti eredetű események:

Árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófúvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegő szennyezettség, növény- és állatvilág pusztulása.

Tennivalók: A bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése.

Írányító: az Intézmény vezetője vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezetője, és a BM Budapesti Katasztrófavédelmi Igazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

7.2. Technikai eredetű események:

Tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áram kimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz, vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos- és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás.

Tennivalók: áramtalanítás, gáz elzárás, az eseménytől függően vízellátás elzárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, az Intézmény tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.

Írányító: az Intézmény vezetője, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és a BM Budapesti Katasztrófavédelmi Igazgatóság, tűz- és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

7.3. Társadalmi eredetű események:

Bomba-fenyegettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések stb.

Tennivalók: az Intézmény bombariadó terve alapján a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.

Irányító: az Intézmény vezetője vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezetője, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófa védelem vagy a rendőrség parancsnoka.

7.4. Egészségügyi eredetű események:

Fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset.

Tennivalók: elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően az ANTSZ, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló estek megelőzése érdekében.

Irányító: az Intézmény vezetője vagy a helyszínen lévő legmagasabb szintű vezető, és az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínre érkező hatóságok parancsnokai.

7.5. Tanulói baleset

Tanórán, tanórák közötti szünetben bekövetkezett sérülés. Esés, rosszullét vagy egyéb fizikai sérülés.

Teendő:

- tanuló nyugodt és biztonságos helyzetbe hozása, (fektetés, ültetés) 1 fő a sérülttel tartózkodik, míg a további teendőket intézi a tanát/diák
- az iskolában dolgozó elsősegélynyújtó kolléga, vagy testnevelő értesítése
- szülő és osztályfőnök értesítése
- szükség esetén mentő hívása
- az baleset hivatalos bejelentése a kijelölt iskolatitkárnál, adatlap kitöltése

Rendkívül súlyos esetben, azonnal a mentőt kell értesíteni és a tanulót stabil helyzetbe hozni.

8. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje

8.1. A belső ellenőrzés célja

A Szakmai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok támogatása, az esetleges eltérések feltárása, javítása. A jó munkamódszerek megismerése, és a jó gyakorlatok kiemelése. Összességében egy folyamatosan fejlődni kívánó szervezet minőségbiztosítási feltételeinek fontos alappillére. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola intézményvezetője felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a Szakmai program és az éves munkatervek alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre

8.2. Az intézményeken belüli belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

8.3. Az intézményen belüli belső ellenőrzés követelményei

- segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást;
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is;
- segítse a vezetői intézkedések végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához;
- az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

8.4. Az ellenőrzésre jogosultak

- tagintézmény vezetője
- tagintézményvezető-helyettesei
- munkaközösség vezetők
- felkérés, megbízás alapján kijelölt személy
- megbízás alapján külső szervezet
- a szakképzési centrum által delegált ellenőrzési csoport

8.5. 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 helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

8.5.1. Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- dokumentumok elemzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok
- időszakos, állandó, kiemelt és rendkívüli ellenőrzések

9. A fegyelmi eljárás rendje, szabályozása

9.1. A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az Oktatóitestület, melynek nevében a Fegyelmi Bizottság jár el. Tagjait az oktatóitestület választja ki.
- A Fegyelmi Bizottság tagjai: valamely igazgatóhelyettes; az oktatóitestület által elfogadott bizottsági elnök; az oktatóitestület által megbízott két oktató, az érintett tanuló osztályfőnöke. Az Fegyelmi Bizottság elnöke az eljárás lebonyolítója.
- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a Fegyelmi Bizottság döntését követően az Intézmény vezetője a Diákönkormányzat választmányát a Diákönkormányzatot segítő oktató révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök, illetve hivatalos levél útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

9.2. Az egyeztető eljárás

- Az egyeztető eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság olyan oktatót bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az Intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termet,

valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az Intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.3. A fegyelmi eljárás:

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a Fegyelmi Bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

- Az Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be lehet szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a Diákönkormányzatot képviselő diák ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet – megrovás; - szigorú megrovás; - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy intézménybe. Utóbbi akkor alkalmazható, ha az Intézmény vezetője megállapodott a másik (fogadó) intézmény vezetőjével; - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek. Tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos; - kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű vagy igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott oktató értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott oktató – az Intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha - a tanuló nem követett el kötelelességszegést, - a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, - a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, - a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy - nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az Intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül

az Intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál; - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló – közeli hozzátartozója, - osztályfőnöke, - a fegyelmi vétség sértettje, - akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.
- A fegyelmi eljárásra egyebekben az Szkt. és az Szkr. az irányadó.

10. Az intézményi adminisztráció

Az intézmény iratkezelési szabályzata jelen SZMSZ elválaszthatatlan mellékleteként, a BMSZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikumának Iratkezelési Szabályzataként található meg.

11. A felnőttképzés formái

Felnőttképzés keretében: iskolarendszerű **esti tagozaton** az alábbi érettségire épülő szakmai-s képzéseket kínálja az iskola:

- Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus (5-0612-12-02)
- Szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus (5-0613-12-03)

Iskolarendszerű **nappali tagozaton** szakmai érettségire épülő egyéves képzés keretében, az informatikai rendszerüzemeltető és szoftverfejlesztő képzés.

A képzés részletes szabályozása és tartalmi elemei a Szakmai Programban találhatóak.

12. Egyéb szabályok

12.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

- A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve **a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó**, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalom-szerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot **az általa hozott anyagból készíti** el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát -írással megállapodás alapján - átruházhatja az iskolára.
- A tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárát az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.
- Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy - az adásvétel kivételével - saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 10%-a illeti meg a tanulót.

13. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az igazgató hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg.

Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévenként meg kell ismételnük.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogathatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás- átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2022. év augusztus hó 30. napján Az Oktatóitestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év augusztus hó 31 napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatóitestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2022.év augusztus hónap 31. nap

.....

Madarász Péter

igazgató

P.H.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatóitestülete 2022.év augusztus hó
30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2022.év augusztus hónap 30. nap

.....

Klébesz Kinga

hitelesítő oktatóitestületi tag

Mellékletek

1. számú melléklet

Takarító munkaköri leírás

Név:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő kezdete:

A munkaidő vége:

Beosztás: takarító.

Munkaterülete: a Gondnok által meghatározott és az Igazgató által jóváhagyott beosztás szerint, -ez a beosztás a gondnoki irodában, igazgatói irodában és a takarítónál megtalálható-helyiségek takarítása, tisztántartása.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése):

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): Műszaki vezető

Általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogokat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az intézményben megnevezett felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.

- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása. Időszakonként végzendő teendők:
- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül - a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. Ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprút, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Helyettesítés: a Műszaki vezető által megszervezett helyettesítési tervnek megfelelően. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

Munkavállaló

Karbantartó/fűtő –munkaköri leírás

Név:

Munkavégzés helye: BMSZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikuma

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidő időtartama:

Fűtési időben (október1-jétől április 15-ig)

Szorgalmi időben 6 00 – 14 00

Beosztás (munkakör megnevezése): fűtő, karbantartó.

A munkakör célja: fűtési, karbantartási munkálatok elvégzése

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése):

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): Gondnok

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,

- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai: karbantartási és fűtői feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének. kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon/Portán elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöpítés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

Helyettesítés: részleges - az udvaros munkakört ellátó dolgozót helyettesíti betegség, szabadság esetén.helyettesíti a munkavállalót betegség, szabadság esetén.

Anyagi felelősség: Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

Az általános igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkavállaló részére

Munkakör megnevezése: **általános igazgatóhelyettes**

Munkahely neve, címe: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikum, Budapest 1032, Bécsi út 134

Kinevező szerve: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

A munkakört betölti:

Közvetlen felettese: Tagintézmény-vezető

Munkaidő: **teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.**

Beosztottai: **közoktatási feladatokat ellátó oktatók**

Felelőssége

Az iskolai általános igazgatóhelyettes az tagintézmény-vezető közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében korlátozott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Utalványozási jogkörrel csak külön megbízás esetén rendelkezik. A tagintézmény-vezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Általános feladatok

Ellenőrzi az tagintézmény-vezető utasításának végrehajtását és az tagintézmény-vezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

1. Az Oktatóitestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
2. ismeri a közoktatási törvényt, az érettségi szabályzatot, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait.

3. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi Az oktatók munkáját a tagintézmény-vezető utasítása alapján; ismeri az iskola Szakmai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
4. biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot oktatókkal, tanulókkal, szülőkkel;
5. ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
6. elkészíti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után a tagintézmény-vezető elé terjeszti jóváhagyásra;
7. különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező oktatókat;
8. segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveteleiken;
9. szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
10. a tagintézmény-vezetővel együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályon kívüli foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
11. ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat;
12. elkészíti (elkészíti) az intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet;
13. megtervezi a többletórák, túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
14. tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról;
15. ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
16. ellenőrzi az iskolai eszközpark fejlesztését, felügyeli a tankönyv és tanszer-ellátást;
17. előkészíti Az oktatóitestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket; ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet és az anyakönyvet;
18. szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
19. A tanév páros hónapjainak végén ellenőrzi és összesíti a többletórákat, túlórákat és a helyettesítéseket; a szakköri, és egyéb felkészítési órákat a páratlan hónapok végén, valamint vezeti a helyettesítési dokumentációt;
20. Munkaterv javaslattal járul hozzá az éves iskolai munkaterv kialakításához.
21. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény tagintézmény-vezetője alkalmanként megbízza.

22. A fenti feladatokat a többi igazgatóhelyetttel munkamegosztásban végzi.
23. Segíti annak érvényesülését, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, megtagadására ne kényszerüljön

Speciális feladatok

- Az érettségi vizsgával kapcsolatos feladatok koordinálása.
- A DÖK (iskolai diákönkormányzat) munkájának ellenőrzése, kapcsolattartás.
- Iskolai rendezvények, szabadidő-szervezéssel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Tanulmányi versenyek (kivéve szakmai) szervezése, ellenőrzése, koordinálása.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A tagintézmény-vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kelt: Budapest,

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:..... ph.

Munkáltató

Munkavállaló

Szakmai igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkavállaló részére

Munkakör megnevezése: **Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes**

Munkahely neve, címe: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikum, Budapest 1032, Bécsi út 134

Kinevező szerve: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

A munkakört betölti:

Közvetlen felettese: Tagintézmény-vezető

Munkaidő: **teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.**

Beosztottai: **közoktatási feladatokat ellátó oktatók**

Felelőssége

Az iskolai nevelési-oktatási igazgatóhelyettes az tagintézmény-vezető közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében korlátozott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Utalványozási jogkörrel csak külön megbízás esetén rendelkezik. A tagintézmény-vezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Általános feladatok

Ellenőrzi az tagintézmény-vezető utasításának végrehajtását és az tagintézmény-vezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

1. Külön feladatát az alapdokumentumokban meghatározott követelmények és az iskolavezető iránymutatásai alapján végzi.
2. Feladata a Szakképzési törvény szerint az iskola igazgatójának segítése az iskola nevelési- képzési céljainak megvalósításában.
3. Feladatait a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően önállóan, valamint az igazgatói utasításnak megfelelően végzi.

4. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi Az oktatók munkáját a tagintézmény-vezető utasítása alapján; ismeri az iskola Szakmai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
5. Közreműködik a törvényes és szakszerű belső szabályozás elkészítésében és a végrehajtás feltételeinek megteremtésében; éves ellenőrzési terve alapján látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi Az oktatók órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
6. Közreműködik az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
7. Részt vesz a Házi rend elkészítésében, nyilvánosságra hozatalában, rendelkezési betartásában, javasol módosításokat.
8. Javaslatot tesz a rövid és a hosszabb távú stratégiai program tartamára.
9. Az igazgató távollétében az SZMSZ-ben meghatározott esetben és a helyettesítési rend szerint gyakorolja munkáltatói jogokat.
10. Támogatja Az Oktatótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtását, végrehajtásának ellenőrzését.
11. Segíti a munkaközösségek eredményes működését.
12. Szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és elmarasztalását;
13. Támogatja az iskolaigazgató nevelő, oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
14. Együttműködik a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a szülőkkel.
15. Részt vesz a tanulók nevelése, oktatásának megszervezésében, az ünnepélyek, rendezvények programjának meghatározásában. Ellenőrzi Az oktatók szakmai munkavégzését, gyermek és ifjúságvédelmi feladataik teljesülését, a baleseti körülmények minimalizálását. Támogatja az iskola takarékos gazdálkodásának megvalósításában, részt vesz a költségvetés tervezési feladatok megoldásában. Adatszolgáltatással segíti az igazgató beszámolási kötelezettségének teljesítését.
16. Gondoskodik a tanítási alapidokumentumok rendelkezésre állásáról, használatáról, az eredményre törekedő pedagógiai munkavégzésről, a tanítási-módszertani sokszínűség eléréséről, szemléltetőeszközök gazdagításáról, karbantartásáról.
17. Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófa védelmi intézkedések megtartásáról, éberség és figyelem fenntartásáról, a tennivalók szükség esetén való végrehajtásáról, és amivel a tagintézmény-vezető megbízza.
18. a tagintézmény-vezetővel történt megbeszélés után elkészíteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat (OSA, e-KIR stb)

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységben a Szakmai program megvalósításáért, Az oktatók és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért.
- A méltányos és humános ügykezeléséért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A tagintézmény-vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese, a tagintézmény-vezető alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:..... ph.
Munkáltató Munkavállaló

Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes feladatokat ellátó munkavállaló részére

Munkakör megnevezése: Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

Munkahely neve, címe: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikum, Budapest 1032, Bécsi út 134

Kinevező szerve: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

A munkakört betölti:

A munkakör betöltésének feltétele:

Közvetlen felettese: Tagintézmény-vezető

Munkaidő: **teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.**

Beosztottai: **szakmai tantárgyakat tanító gyakorlati és elméleti oktatók**

A munkakört betölti:

Helyettesíti: - a munkáltató által kijelölt munkatárs

Közvetlen felettese: - tagintézmény-vezető

Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes az iskolavezetés tagja. Munkája során folyamatos kapcsolatos tart fenn az iskolavezetés többi tagjával, a tanműhelyekben dolgozó kollégákkal, a külső gyakorlati képzőhelyekkel, a gazdasági kamarával és az osztályfőnökök révén a tanulók és szülők csoportjával.

Tanulók külső gyakorlatával kapcsolatos feladatok

- kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel telefonon, levélben, személyes találkozók révén,
- a külső képzőhelyekre vonatkozó személyi és tárgyi előírások betartásának ellenőrzése,
- együttműködési megállapodások megkötésének megszervezése,
- foglalkozási naplók adminisztrációja.

Iskolai gyakorlattal kapcsolatos feladatok

1. az iskolai gyakorlati tanmenetek ellenőrzése,

2. az iskolai gyakorlatok látogatása, az ott dolgozó kollégák munkájának minősítése,
3. a kerettantervi előírások megvalósulásának ellenőrzése az iskolai gyakorlatok során,
4. közvetlenül felügyeli, irányítja, segíti a gyakorlati képzés szakmai, pedagógiai tevékenységét,
5. az iskolai gyakorlatok anyagiigényének összegyűjtése, továbbíttatása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályának,
6. az iskolai tanműhelyekben dolgozó kollégákkal közösen a tanműhelyben folyó oktatás továbbfejlesztése, az ahhoz szükséges új szerszám, berendezés beszerzése, illetve a rendelkezése álló eszközök hatékonyabb felhasználása,
7. a tanműhelyekben használt gépek, berendezések karbantartási, illetve beüzemelési naplójának ellenőrzése,
8. biztosítja a tanulók és szakoktatók előírt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezését, megtartását,
9. ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges munka és védőfelszereléseket megkapták-e és azokat használják-e
10. a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése,
11. a balesetet szenvedő tanuló érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
12. Valamint az SZMSZ-ben meghatározott hatáskör, jogkör, feladatok teljesítése.

Szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatok

1. a tanulmányi versenyen induló tanulók kiválasztása a kollégákkal egyetértésben,
2. a versenyen induló tanulók gyakorlati felkészítésének megszervezése,
3. a tanulmányi verseny lebonyolításához szükséges anyagok és szerszámok biztosítása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályával együttműködve,
4. részt vesz a gyakorlati oktatás fejlesztését szolgáló pályázatok megírásában, a vállalt feladatok végrehajtásában, a teljesítés elszámolásában.

Felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
2. A tagintézmény-vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
4. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

ph.

.....

Vállalati kapcsolatokért felelős
igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás munkaközösség vezetői feladatokat ellátó oktató-szakoktató részére

A munkakör megnevezése:	munkaközösség vezető
A munkakört betölti:	
Közvetlen felettese	Tagintézmény-vezető helyettes
Közvetlen beosztottja:	a munkaközösség tagjai
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	Tagintézmény vezető

A munkakör célja:

1. A szakmai gyakorlati munkaközösségben folyó oktató-nevelő munka, folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra, valamint az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok közötti folyamatos információ áramlás biztosítására.
2. Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Munkaköri feladatok

1. A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
2. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, a munkaközösség bevonásával tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
3. Szakterületének megfelelően részt vesznek az iskola Szakmai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában, a munkaközösséggel együtt.
4. Tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
5. Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat módosításában.

6. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi az oktató álláshelyek pályázati anyagát és részt vesz a munkaközösséghez tartozó tanári álláshelyekre pályázók pályázatainak elbírálásában.
7. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
8. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhet.
9. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás-és képességszintjét.
10. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
11. Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
12. Önképzése példamutató, segíti munkaközösségük tagjainak továbbképzést is, ebben a szaktanácsadók segítségét igényelheti.
13. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
14. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
15. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
16. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tehet a jutalmazásra és kitüntetésre.
17. Rendszeresen - lehetőleg félévenként egy alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál, a szerzett tapasztalatokat közösen megbeszélik.
18. Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
19. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
20. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
21. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzási gyakorlatát.

22. Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
23. Tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
24. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
25. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
26. A munkaközösség-vezető joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról
27. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásához rendelkezik minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.
28. Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart a szakmai partnerszervezetekkel, szakterülethez kapcsolódó versenybizottságokkal.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az igazgató fenntartja.

Kelt:

tagintézmény vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

A munkaköri leírás 1 példányát év..... hónapján átvettem.

munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás oktató szakoktatói feladatokat ellátó oktató-szakoktató részére

A munkakör megnevezése:	oktató - szakoktató
A munkakört betölti:	
Közvetlen felettese	Munkaközösség vezető
Közvetlen beosztottja:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	Tagintézmény vezető
Szükséges szakképesítés	szakirányú, tanári egyetemi végzettség

Szükséges adottságok:

- önálló munkavégzés képessége,
- jó kommunikációs készség
- szervezőkészség,
- problémamegoldó képesség,
- pontosság
- rendszerezettség.

Tanított tantárgyak:

- **A munkakör célja:**

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikumában folyó oktató-nevelő munka, folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra.

- **Felelősség:**

A polgári jogi felelősség általános szabályai alapján, a büntetőjogi felelősség teljes tudatában, és a Szakképzési törvény rendelkezései szerint, különös tekintettel:

- Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
- Az iskola diákjai testi és lelki épségének megővésére.
- Az intézmény jó hírének megőrzésére.

• **Munkaköri feladatok:**

1. Az Oktatótestület tagja, aki munkáját a Szakmai program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
2. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
3. Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazítja, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyezett.
4. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
5. Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja. A próbaérettségi, kisérettségi javítására három hét áll rendelkezésre.
6. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
7. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákok munkáját.
8. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
9. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
10. Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
11. Az oktató az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
12. Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani csak rendkívül indokolt esetben, - igazgatói engedéllyel lehetséges.
13. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
14. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Munkakezdésének a szorgalmi időszakban alapja az órarend. Az abban foglaltakhoz képest minimum 15 perccel hamarabb az iskolában kell tartózkodni. Ha ügyeletes a tanítás megkezdése előtt 1/2 órával érkezik.
15. Ügyeleti munkája aktív.

16. Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
17. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
18. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
19. A diákönkormányzat szervezésében és működtetésében részt vesz. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
20. Az Oktatótestület tagjaként részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
21. Részt vesz a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken, az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken.
22. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
 - intézményi e-mail;
 - internet;
 - Office 365 intézményi keretrendszer
 - digitális kijelző;
 - tábla;
 - tájékoztató stb.
23. Ismeri a törvények, rendeletek, egyéb normatívák, szabályozók oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint követi azok változásait.
24. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, a Szakmai program, és az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
25. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
26. Felkészül óráira, használja a rendelkezésre álló infrastruktúrát és pedagógiai módszereket.
27. Vezeti az elektronikus naplót, heti szinten zárja a dokumentációt, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
28. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
29. Szakszerűen bonyolítja le az intézményi vizsgákat.
30. Részt vesz a diákok jutalmazásában és elmarasztalásában.
31. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
32. Részt vesz a szakját érintő eszköz és könyvpark fejlesztésében, a tankönyv- és tanszerellátás biztosításában.

33. Részt vesz a tanulók nyilvántartókönyvének, a törzskönyvnek és az anyakönyvnek a vezetésében.
34. Részt vesz tanügyi a nyomtatványok kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
35. Az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
36. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
37. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
38. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek és munkaköri leírások tartalmazzák.

- **Munkaidő:**

1. Az oktató heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által törvényi alapon meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
2. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében Az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
3. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást Az Oktatóitestület tagjai között.
4. A kötött munkaidő az elektronikus naplóban dokumentálásra kerül, havi szinten az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.
5. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni.
6. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömbösíthető, előzetes igazgatói engedéllyel.

- **Jogok és kötelezettségek:**

1. Az oktató joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja az igazgatóhelyettest az elvégzett feladatokról.
2. Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani

3. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy helyettes rendelkezésére bocsátja, az intézményi elektronikus levelező rendszer segítségével elérhetővé teszi.
4. Amikor iskolai feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
5. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért, tisztaságáért.
6. Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja.
7. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.

- **Döntéshozatal:**

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket meghozza, de előtte tájékoztatja az igazgatóhelyettest.

Tájékoztatási kötelezettsége:

1. A döntések meghozatalához információt kérhet az igazgatóhelyettesektől.
2. Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának.

A munkavégzés körülményei.

1. Az oktató jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján.

Kapcsolatok:

Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart:

1. Az intézményen belül az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint az igazgatóval.
2. Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.

A munkakör betöltéséhez indokolt képzési igény:

Továbbképzés:

1. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
2. Köteles eleget tenni a 7 éves megújítási kötelezettségnek.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:..... tagintézmény-vezető

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest,

.....

munkavállaló

Készült 3 példányban.

Kapja:

Közalkalmazott

Munkáltató

Iráttár

Osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató-szakoktató részére

A kiegészít munkakör megnevezése:	osztályfőnök
A munkakört betölti:	
Közvetlen felettese	Tagintézményvezető-helyettes
Közvetlen beosztottja:	-
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	Tagintézmény vezető
Szükséges szakképesítés	Tanári egyetemi végzettség

Jelen munkaköri leírás Az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
2. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
3. A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
4. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
5. Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzslapok, bizonyítványok, stb.
6. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
7. Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
8. Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
9. Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével.

10. Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.
11. Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal.
12. Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
13. Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását.
14. Részt vesz osztálya gólyaavató, szalagavató és egyéb műsorának. előkészítő munkálataiban. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
15. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
16. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
17. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei:

1. November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló, osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek.
2. Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket.
3. A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. Értesíti az iskolatitkárt, hogy a hivatalos eljárásról intézkedhessen.
4. A digitális naplóban és az ellenőrzőben írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

5. Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

1. Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
2. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
3. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
4. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Ez a munkaköri egy tanévig érvényes.

Kelt: Budapest,

tagintézmény-vezető
munkáltató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest,

.....

munkavállaló

Gazdasági összekötő munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő kezdete:

A munkaidő vége:

Beosztás: Gazdasági összekötő.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése):

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): Igazgató

Általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogokat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az intézményben megnevezett felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

- Elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Munkáját az igazgató utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.
- Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, naprakészen könyvel, nyilvántartja a számlákat, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
- Gondoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja.
- Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- Elvégzi a tanulók és kollégák ebédbefizetéseinek összegzését és az ezzel kapcsolatos ügyintézkést ellátja.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

Munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő kezdete:

A munkaidő vége:

Beosztás: Iskolatitkár

Munkaterülete: Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján.

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): Igazgató

Általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az intézményben megnevezett felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,

- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Felel a pánccsaszekrény rendjéért.
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Oktatók, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.
- Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők

szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

Munkavállaló

Rendszergazda munkaköri leírás

Név:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő kezdete:

A munkaidő vége:

Beosztás: Rendszergazda

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése):

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): Igazgató

Általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogokat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az intézményben megnevezett felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

- az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről nyilvántartást vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvetítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szakoktatóknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.

- A kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Az oktatók, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

Munkavállaló

Laboráns munkaköri leírás

Név:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő kezdete:

A munkaidő vége:

Beosztás: Laboráns

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése):

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): Rendszergazda

Általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogokat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az intézményben megnevezett felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

- az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről nyilvántartást vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvetítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szakoktatóknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.

- A kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Az oktatók, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

Munkavállaló

Iskolapszichológus munkaköri leírás

A munkakör megnevezése:	iskolapszichológus
A munkakört betölti:	
Közvetlen felettese	Tagintézmény-vezető helyettes
Közvetlen beosztottja:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	Tagintézmény vezető
Szükséges szakképesítés	szakirányú végzettség

Szükséges adottságok:

- önálló munkavégzés képessége,
- jó kommunikációs készség
- szervezőkészség,
- problémamegoldó képesség,
- pontosság
- rendszerezettség.

A munkakör célja:

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikumában iskolapszichológus feladatok ellátása

• Felelősség:

A polgári jogi felelősség általános szabályai alapján, a büntetőjogi felelősség teljes tudatában, és a Szakképzési törvény rendelkezései szerint, különös tekintettel:

- Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
- Az iskola diákjai testi és lelki épségének megővésére.
- Az intézmény jó hírének megőrzésére.

- **Munkaköri feladatok:**

1. Az Oktatótestület tagja, aki munkáját a Szakmai program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
2. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
3. Munkáját egyénileg kialakított program szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazítja.
4. Az iskola valamennyi oktatójával konzultál, esetkezelésekben részt vesz.
5. Egyéni vagy csoportos konzultációt tart az iskola diákjaival, segít az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
6. Esetmegbeszélő és problémamegoldó csoportot tart az oktatók számára.
7. Segít az oktatókat érintő kiegészítő megelőzésében.
8. Segíti a társas kapcsolatok, közösség fejlesztését
9. Az iskolai ellátás keretében javasolt nehézségekkel küzdő diákok beilleszkedésének, szocializációs és képességfejlődésének érdekében csoportos vagy egyéni foglalkozásokat tart.
10. Részt vesz a preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében.
11. Krízis esetén pszichés segítséget nyújt vagy megszervezi a segítségnyújtást, konzultál az érintett pedagógusokkal, szükség szerint a szakszolgálatokkal.
12. Magatartási, viselkedési és tanulási problémák előkészítő vizsgálatok végzése, szakértői bizottságok elé irányításhoz, pszichológiai vélemény készítése.
13. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők és diákok számára pl: továbbtanulás, iskolaválasztás, család és iskola együttműködése, preventív ismeretek átadása
14. Pályaorientációs szűrés, foglalkozás csoportos
15. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
16. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
17. Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
18. Az iskolapszichológus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet

- figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
19. Az iskola diákját magántanfoglalkozás keretében, díjazás ellenében tanítani csak rendkívül indokolt esetben, - igazgatói engedéllyel lehetséges.
 20. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
 21. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Munkakezdésének a szorgalmi időszakban alapja az órarend. Az abban foglaltakhoz képest minimum 15 perccel hamarabb az iskolában kell tartózkodni. Ha ügyeletes a tanítás megkezdése előtt 1/2 órával érkezik.
 22. Ügyeleti munkája aktív.
 23. Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
 24. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
 25. Kapcsolatot tart az iskola vezetőivel, oktatóival, a szülőkkel, valamint más segítő szakemberekkel és szervezetekkel.
 26. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
 27. Az Oktatótestület tagjaként részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, ülésein, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
 28. Részt vesz az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken.
 29. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
 - intézményi e-mail;
 - internet;
 - Office 365 intézményi keretrendszer
 - digitális kijelző;
 - tábla;
 - tájékoztató stb.
 30. Ismeri a törvények, rendeletek, egyéb normatívák, szabályozók oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint követi azok változásait.
 31. Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.
 32. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, a Szakmai program, és az intézményi munkaterv rendelkezéseit.

33. Felkészül a foglalkozásaira használja a rendelkezésre álló infrastruktúrát és pedagógiai módszereket.
 34. Vezeti az elektronikus naplót, heti szinten zárja a dokumentációt, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel. A munkanaplóban a foglalkozások végén jegyzeteket, pszichológiai szakvéleményeket készít. A megadott határidőre beszámolót készít, hogy a Pszichológusi Etikai Kódex és az adatvédelmi törvény előírásait maximálisan figyelembe veszi.
 35. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
 36. Részt vesz a diákok jutalmazásában és elmarasztalásában.
 37. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
 38. Az igazgatóval, igazgatóhelyetttel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
 39. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
 40. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
 41. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek és munkaköri leírások tartalmazzák
- **Munkaidő:**
 1. A munkavállaló a heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által törvényi alapon meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
 2. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében Az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
 3. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást Az Oktatóitestület tagjai között.
 4. A kötött munkaidő az elektronikus naplóban dokumentálásra kerül, havi szinten az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.
 5. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni.
 6. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömbösíthető, előzetes igazgatói engedéllyel.

- **Jogok és kötelezettségek:**

1. A munkavállaló joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja az igazgatóhelyettest az elvégzett feladatokról.
2. Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani
3. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy helyettes rendelkezésére bocsátja, az intézményi elektronikus levelező rendszer segítségével elérhetővé teszi.
4. Amikor iskolai feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
5. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért, tisztaságáért.
6. Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja.
7. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.

- **Döntéshozatal:**

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket meghozza, de előtte tájékoztatja az igazgatóhelyettest.

Tájékoztatási kötelezettsége:

1. A döntések meghozatalához információt kérhet az igazgatóhelyettesektől.
2. Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának.

A munkavégzés körülményei.

1. Az iskolapszichológus jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján.

Kapcsolatok:

Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart:

1. Az intézményen belül az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint az igazgatóval.
2. Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.

A munkakör betöltéséhez indokolt képzési igény:

Továbbképzés:

1. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
2. Köteles eleget tenni a jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségnek.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:..... tagintézmény-vezető

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest,

.....

munkavállaló

Készült 3 példányban.

Kapja:

Közalkalmazott

Munkáltató

Iráttár

5.számú melléklet

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA ÉS MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI

A **könyvtár működésének célja** az iskola tanulóinak, tanárainak és alkalmazottainak könyvtári ellátása, valamint a tanulók könyvtárhasználati ismereteinek és a könyvtárra alapuló önálló ismeretszerzési gyakorlatának elsajátíttatása.

A könyvtár a BMSZC iskolai szervezetében, a BMSZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikumának épületében működik, a használók által könnyen megközelíthető helyen, alapterülete 150 nm.

Működését a mindenkori, aktuálisan érvényes – középfokú intézményekre, valamint könyvtárakra vonatkozó – törvények, rendeletek, határozatok, és a helyi szabályozás együttes figyelembevételére alapján végzi.

A könyvtár típusa: korlátozottan nyilvános iskolai szakkönyvtár.

A könyvtár fenntartása és működtetése

A könyvtár önálló gazdálkodást nem folytat, a feladatok ellátásához, és a könyvtár fejlesztéséhez szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket az iskola az intézményi költségvetésében biztosítja. Dokumentumok beszerzését Az oktatóitestület tagjai kezdeményezhetik, a vásárlás engedélyezése igazgatói hatáskör.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, gyűjteményét az iskola pedagógiai tevékenységével összhangban, a tanulók és Az oktatók igényeinek figyelembe vételével kell működtetni és fejleszteni.

A könyvtár ügyvitelét és szakszerű működtetését főállású könyvtáros tanár végzi.

A KÖNYVTÁR TEVÉKENYSÉGI KÖRE, FELADATAI:

Alapfeladatok:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárbemutató- és könyvtárhasználati órák tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- számítógépes iskolai könyvtári adatbázis működtetése Szirén integrált könyvtári rendszerben
- A lejárt tanulói kölcsönzésekről osztályok szerinti kimutatást készítése az osztályfőnök számára

Kiegészítő feladatok:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára tartós tankönyvek kölcsönzése,
- dokumentumok előjegyzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

- működésével ösztönzi a tanulókat az önművelésre, illetve segíti képességeik fejlesztését,

2. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT ÉS HÁZIREND

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtár korlátozottan nyilvános, amelyet az iskolával jogviszonyban álló nappali tagozatos tanulók, oktatók, adminisztratív és technikai alkalmazottak vehetnek igénybe. A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatók. A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár bejáratán és az iskola honlapján olvasható.
- A beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások igénybe vétele ingyenes. Beiratkozni az olvasó adatainak számítógépes adatbázisba történő felvételével lehetséges. A 9-es osztályok névsorát tanév elején az iskolai adatbázisból importáljuk. Az adatokban bekövetkezett változást a tanuló köteles bejelenteni.

A könyvtárhasználat lehetőségei:

- dokumentum kölcsönzés
- a könyvtár megtekintése, szabadidő eltöltése
- információ kérés a könyvtár és állományáról, és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- irodalomkutatás, témakeresés
- csoportos könyvtárhasználati foglalkozások
- szakoktatói letétek telepítése
- helyben használat:
csak helyben olvashatók: kézikönyvek, művészeti albumok
audiovizuális dokumentumok

időszaki kiadványok

- internet hozzáférés: tanulási célú információk, online könyvtári katalógusok és dokumentumok keresése, szorgalmi- és házi feladatok megoldása

A kölcsönzés feltételei

A könyvtárban csak a nyitvatartási időben lehet kölcsönözni és tartózkodni. Könyvtári dokumentum csak a könyvtáros tudtával és engedélyével vihető ki az olvasóteremből.

Tanulók a tankönyveken kívül egyszerre egy szép- és egy szakirodalmat kölcsönözhetnek.

A kölcsönzési nyilvántartás elektronikusan, a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer kölcsönzési moduljában történik, a dokumentum átvételét az olvasó az erre rendszeresített füzetben aláírásával igazolja.

A kölcsönzés időtartama:

- Tanulók számára szorgalmi időben egy hónap. Nyári szünidőre kölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Atlaszok és tartós tankönyvek kölcsönzési időtartamát a szakokkal egyeztetve határozzuk meg. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja, érettségi tantárgyakból a vizsga letételéig. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik. Minden dokumentum típus esetén kérhető a határidő meghosszabbítása.
- Oktatók és más alkalmazottak határidő nélkül kölcsönözhetnek, - kivéve az előjegyzett dokumentumokat.
- Nem kölcsönözhető dokumentumok: kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, hangzó- és multimédiás anyagok, időszaki kiadványok

Lejárt kölcsönzés esetén újabb dokumentum nem adható ki a tartozás rendezéséig!

A kölcsönző az elveszett, vagy súlyosan megrongált könyvtári dokumentumot köteles egy azonos példánnyal pótolni vagy az aktuális beszerzési árát kifizetni az iskola pénztárában.

A könyvek, tankönyvek rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

Tanulóinktól a könyvtárban a viselkedés általánosan szokásos normáinak betartását kérjük.

A táskákat és kabátokat az olvasóterem előterében kell elhelyezni. A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni és italt fogyasztani nem szabad! A könyvtári állomány megóvása érdekében a könyvtárban szigorúan be kell tartani az iskola tűzrendészeti szabályait!

A könyvtárhasználat rendjét a használók kötelesek tudomásul venni és elfogadni.

A szabályzat olvasható az iskola weblapján és a könyvtárban.

3. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

Alapelve: tükrözze az iskola nevelési- és oktatási célkitűzéseit, tantárgyi rendszerét.

Gyarapítás módjai: A könyvtár állománya vétel és ajándék elfogadásával gyarapszik.

Vétel: a vásárlás történhet megrendeléssel, előfizetéssel, vagy készpénzes fizetéssel könyvesboltból, antikváriumból igazgatói engedélyezést követően.

Ajándék: A könyvtár csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat fogadhatja el és veheti állományba.

A dokumentumok állományba vétele:

A dokumentumok állományba vétele a Szirén 9.31 integrált könyvtári rendszerben történik. A leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A vételes forrásból származó dokumentumok állományba vételét 6 napon belül kell elvégezni.

Számlanyilvántartás, kötelezettségek:

A beérkezett dokumentumok eredeti számláján a könyvtáros tanár

1. aláírásával igazolja a dokumentumok átvételét
2. feltünteti a leltári számokat
3. a számlát a gazdasági ügyintézőnek átadja
4. a számla másolatát megőrzi

A számla átadását – átvételét az iskolai adminisztrációs rendszerben rögzíteni kell.

Végleges nyilvántartás: Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár hosszú távú megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni, amely a dokumentum egyedi leltárba vételét jelenti.

Időleges megőrzésű dokumentumok

A 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelete és e rendelet irányelve (Műv.Közl. 1978. 9.sz.), és a 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet figyelembevételével az iskolai könyvtárban időleges megőrzésre minősíthetők a tartalmailag gyorsan elavuló, vagy kötészetileg könnyen rongálódó dokumentumok.

Dokumentumtípus szerint az alább felsoroltak:

- brosúra kiadványok (48 lapnál vékonyabb terjedelmű füzet)
- módszertani segédanyagok, tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- atlaszok, tankönyvek, tartós tankönyvek, jegyzetek, módszertani segédanyagok
- tanári kézipéldányok (tankönyv, szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, megoldáskötetek, nevelési, oktatási útmutatók stb.),
- az éves tankönyvtámogatás összegének 25 %-ából vásárolt tartós tankönyvek, kötelező olvasmányok, kivéve a helyesírási szabályzatok, nyelvi szótárak, és más kézikönyvek
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok
- hírlapok, folyóiratok

Az időleges nyilvántartás Szirén adatbázisban történik, dokumentumtípusok szerinti betűjelzettel és egyedi leltári szám adásával, amely a pontos kölcsönzési nyilvántartáshoz szükséges.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok megkülönböztető betűjelzetei: TT, (papír alapú dokumentum) TTE (elektronikus dokumentum); régi jelzetek: SK

Állományfeltárás

A dokumentumok feldolgozása, és a katalógus építés szabályai

A katalógus készítés alapja a bibliográfiai leírás, amely a könyvtárban a Szirén integrált könyvtári rendszer folyamatosan frissített verziójában történik. Az állományba kerülő dokumentumokat a magyar szabványok szerinti formai, (a dokumentum bibliográfiai leírása) és tartalmi osztályozás alapján rögzítjük.

Az előállított katalógus formája: digitális, amely a dokumentumok több szempont szerinti visszakeresését biztosítja.

Az adatok bevitele betűrendes leíró- és tárgyi katalógus előállítását teszi. Így a számítógépes katalógusban a következő besorolási adatok szerint kereshető vissza.

- cím- és szerzőségi- és adatok
- ISBN, ISSN
- a raktári jelzet
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

A Szirén IKR online katalógus elérését is lehetővé teszi a weblapján.

Állományapasztás

Az állomány fejlesztése mellett az állomány apasztása is fontos a gyűjteményszervezés folyamatában.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni a tartalmilag elavult, elrongálódott, fölöslegessé vált, elhasznált és / vagy az olvasó által elvesztett és nem pótoltt dokumentumokat.

Az állományból dokumentumot törölni az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján lehet. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a törlés okát: tervszerű állományapasztás, fölöslegessé vált dokumentum, rongált, elveszett, behajthatatlan követelés, vis maior, elháríthatatlan esemény, stb.

Az időleges megőrzésű dokumentumok állományból történő kivonása a könyvtáros tanár hatásköre.

Állományellenőrzés

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, amelynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtár leltározását az iskola igazgatója rendeli el, és biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.

A leltározást legalább két személynek kell végeznie. Egyszemélyes könyvtár esetében a második leltározó személy (lehetőleg könyvtárosi képesítéssel rendelkezzen) és megbízása a leltározás teljes időtartamára kell szólnia.

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, amelyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltározás kezdeményezésének okát,
- a jóváhagyott leltározási ütemtervet,
- a hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

A jegyzőkönyv alapján a hiányok kivezetésére az iskola igazgatója adhat engedélyt. Ezután a hiányjegyzéken szereplő művek a címleltárból szabályszerűen törölhetők.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok nem leltárkötelesek,

Az állomány nyilvántartásainak vezetését, az állomány apasztást és ellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szabályozza.

A könyvtári állomány tagolása és elhelyezése

Az állomány fizikai elhelyezését igyekszünk a használók igényeihez igazítani, de az olvasóterem adottságai is meghatározzák. Könyvtárunkban szinte a teljes állomány szabadpolcon van elhelyezve: kézikönyvtár, szépirodalom, kötelező olvasmányok, ismeretközlő irodalom, szerinti tagolásban. A szépirodalom betűrendben, a kézikönyvtár és az ismeretközlő irodalom az ETO szerinti tematikus elrendezésben. A tankönyvek, a Budapest helytörténeti gyűjtemény, hangzó- és multimédiás dokumentumok, különgyűjteményt képeznek.

Az állomány fizikai védelme

Az esetleges penész-, vagy rovar által fertőzött könyvtári dokumentumokat el kell távolítani, és fertőtlenítést kell alkalmazni.

Szigorúan be kell tartani az iskola tűzrendészeti szabályait. Nyílt lángot használni tilos, a könyvtár bezárása előtt a helyiséget gondosan áramtalanítani kell.

5. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek, és a rendelkezésre álló pénzügyi keretnek megfelelően folyamatosan, és tervszerűen fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat szerint.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola típusa:
- 1+4 évfolyamos szakgimnázium
- 4+1 és 1+4+1 éves informatikai szakképzés

- Az iskola Szakmai programja, amely meghatározza az intézmény oktatási-nevelési, valamint informatikai szakmai képzési céljait.
- A tanulók szociokulturális- és családi háttere

A könyvtár **elsődleges funkciója** az iskolai oktató-nevelőmunka segítése, a tanulók és Az oktatók önképzésének, valamint a szabadidő kulturált eltöltésének elősegítése. E funkció betöltését segítő nyomtatott-, valamint audiovizuális információhordozók tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**.

Tematikus fő- és mellékgyűjtőkör

Főgyűjtőkör:

Ismeretközlő- és szakkönyvek

a tanított szakmák szerinti szakkönyvek	- az informatikai szakirodalom széleskörű fejlesztése
kézi- és segédkönyvek	- selejtezés a kifutó szakmák elavult könyveiből
szaktárgyak összefoglalói	- az előirtaknak megfelelő fejlesztés
a nyelvi oktatás segédletei	- kurrens szakirodalom beszerzése szükséges
adattárak, fogalomtárak	- beszerzések a szükséges példányszámban
a pedagógiai szakirodalom szak- és kézikönyvei	- válogatva gyűjtendő
pszichológiai szakirodalom	- az állomány bővítése szükséges új kiadást szakkönyvekkel
ifjúságpszichológia, gyermek- és ifjúságvédelem	- az állomány bővítése szükséges új kiadást szakkönyvekkel
könyvtári szakirodalom	- új kiadásúak válogatva

Szépirodalom:

kötelező- és ajánlott olvasmányok	- az állomány folyamatos bővítésére és cseréjére van szükség
ifjúsági regények	- az elavultak, elrongálódottak selejtezése
a tananyaghoz kapcsolódó kiadványok	- állományunkban alulreprezentált, mai ifjúság témájú regények beszerzése szükséges
kiemelkedő kortárs szerzők alkotásai	- az állomány kiegészítése szükséges
klasszikus szépirodalom	- alulreprezentált állomány, erősen fejlesztendő
az iskolai ünnepélyek megrendezéséhez alkalmas művek	- megfelelő ellátottsággal rendelkezünk
periodika gyűjtemény	- korszerűsíteni szükséges
.	- előfizetés Az oktatótestület által javasolt folyóiratokra

Audiovizuális és elektronikus dokumentumok

oktató CD-k és DVD-k	a szakoktatók javaslata szerint
CD-k az ünnepélyek megrendezéséhez	szükség szerinti beszerzés
videofilmek, hangkazetták	a régi állomány használható, újak beszerzésére nem törekszünk

Mellégyűjtőkör

A könyvtár másodlagos funkciója a tananyagon túlmutató széleskörű ismeretszerzési- és szórakoztató igények támogatása. Az ide sorolható dokumentumok a könyvtár mellégyűjtőkörébe tartoznak, és csak erősen válogatva gyűjtjük.

Teljességgel kizárt a könyvtár gyűjtőköréből: az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalom.

6. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár működési szabályzata része az iskola Szervezeti és működési szabályzatának.

Ha változás történik a feladatrendszerben, az SZMSZ felülvizsgálata szükséges.

Nyilvánosságra hozatal: az iskola weblapján és a könyvtár bejáratán.

1. sz melléklet