

A Budapesti Műszaki SZC
Bláthy Ottó Titusz
Informatikai Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető	5
1.1.	Az SZMSZ célja, hatálya, elfogadása és jóváhagyása	5
2.	A szakképző intézmény alapadatai	6
3.	A szakképző intézmény szervezeti felépítése	7
3.1.	A szakképző intézmény szervezeti ábrája:	7
3.2.	Az intézményvezetés tagjai	7
3.2.1.	Az igazgató	8
3.2.2.	Igazgatóhelyettesek	8
3.2.1.	a kiadmányozás és a képviselő szabályai	9
3.2.2.	A helyettesítés rendje:	9
3.3.	Az intézmény működtetésében közreműködő személyek feladatai	10
3.3.1.	Műszaki vezető:	10
3.3.2.	Gazdasági összekötő	11
3.4.	Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak	11
3.4.1.	Szakképző intézménytitkár	11
3.4.2.	Rendszergazda	11
3.4.3.	Laboráns	12
3.5.	Az oktatók közösségei	12
3.5.1.	Az oktatói testület	12
3.5.1.1.	Az Oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje	13
3.5.2.	Szakmai munkaközösségek	15
3.5.2.1.	A munkaközösség vezető:	16
3.5.3.	Osztályfőnökök közössége	17
3.5.4.	Egy osztályban tanító oktatók közössége	18
3.6.	Tanulók közössége	18
3.6.1.	Osztályközösség	18
3.6.2.	Diákönkormányzat	18
3.7.	Képzési tanács	19

3.8	Minőségirányítási rendszer (MIR)	19
4.	A szakképző intézmény működési rendje	21
4.1.	A munkáltatói jogkör gyakorlásának a rendje:	21
4.2.	A szakképző intézmény nyitvatartási ideje:	21
4.3.	Gyermekeknek, tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
4.3.1.	A diákok benntartózkodási rendje:	21
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.	A szakképző intézmény vezetésének benntartózkodási rendje	25
4.3.6.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei	26
5.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
5.1.	Ünnepek, megemlékezések:	26
5.2.	Kulturális rendezvények:	27
5.3.	Hagyományok ápolása:	27
6.	A külső és belső kapcsolatok rendszere és módja	29
6.1.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás rendje	29
6.1.1.	A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás rendje	29
6.1.2.	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	30
6.1.3.	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	30
6.2.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	30
6.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	31
6.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	32
6.5.	Kapcsolattartás A szakképző intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	33
6.6.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	34
6.6.1.	A vezetők közötti kapcsolattartás	34
6.6.2.	A szakképző intézmény vezetősége és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje:	35

6.7.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	36
6.8.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	36
6.8.1.	A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:	36
6.8.2.	A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:	37
6.9.	A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint A szakképző intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje	37
6.9.1.	A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:	37
6.10.	Az oktatók közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás	38
6.11.	a szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét	38
7.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	39
7.1.	Természeti eredetű események:	39
7.2.	Technikai eredetű események:	40
7.3.	Társadalmi eredetű események:	40
7.4.	Egészségügyi eredetű események:	40
7.5.	Tanulói baleset	42
7.6.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	43
8.	Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje	45
8.1.	A belső ellenőrzés célja	45
8.2.	A szakképző intézményen belüli belső ellenőrzés feladatai	45
8.3.	A szakképző intézményen belüli belső ellenőrzés követelményei	46
8.4.	Az ellenőrzésre jogosult személyek	46
8.5.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	46
8.5.1.	Az ellenőrzés formái:	47
9.	A szakképző intézményi adminisztráció rendje	48
10.	A felnőttképzés formái	48
11.	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	49
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
	Mellékletek	52
	1. számú melléklet	52

Takarító munkaköri leírás	52
Karbantartó/fűtő –munkaköri leírás	56
Az általános igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkavállaló részére	59
Szakmai igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó munkavállaló részére	62
Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes feladatokat ellátó munkavállaló részére	65
Munkaköri leírás munkaközösség vezetői feladatokat ellátó oktató-szakoktató részére	68
Munkaköri leírás oktató szakoktatói feladatokat ellátó oktató-szakoktató részére	71
Osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató-szakoktató részére	77
Gazdasági összekötő munkaköri leírása	80
Szakképző intézménytitkár munkaköri leírása	82
Rendszergazda munkaköri leírás	85
Laboráns munkaköri leírás	87
Szakképző intézménypsichológus munkaköri leírás	90
A szakképző intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	99

1. Bevezető

1.1. Az SZMSZ célja, hatálya, elfogadása és jóváhagyása

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a centrum SZMSZ-nek a szakképző intézményre 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, vagy egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha erre jogszabály 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 a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a szakképző intézmény titkárságán, továbbá a szakképző intézmény honlapján.

2. A szakképző intézmény alapadatai

A szakképző intézmény, a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum tagintézményeként működik.

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum és a szakképző intézmény alapadatai:

Fenntartó: Kulturális és Innovációs 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

Szakképző intézmény neve: Budapesti Műszaki SZC Bláthy Ottó
Titusz Informatikai Technikum

A szakképző intézmény címe: 1032 Budapest, Bécsi út 134

Intézményi kód: 051401

A szakképző intézmény típusa: technikum

Feladatellátási hely: 002

3. A szakképző intézmény szervezeti felépítése

A szakképző intézmény vezetését az igazgató 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 szabályzat alapján.

3.1. A szakképző intézmény szervezeti ábrája:

1. Igazgató:
2. Minőségirányítási csoport:
 - a. Vezető
 - b. Tagok
3. Általános igazgatóhelyettes:
 - a. Közismereti munkaközösségek
 - b. szakképző intézményi pszichológus
 - c. DÖK
 - d. Könyvtár
4. Szakmai igazgatóhelyettes:
 - a. Szakmai munkaközösségek
 - b. Rendszergazda
 - c. Laboráns
 - d. Ifjúságvédelem
5. Vállalati Kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes:
 - a. Felnőttképzés
 - b. Duálisképzés
6. Műszakivezető:
 - a. Portások
 - b. Karbantartó
 - c. Takarítók
 - d. Kertész

3.2. Az intézményvezetés tagjai

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

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

3.2.1. Az igazgató

Az 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 szakképző intézményvezetője 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 a szakképző intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3.2.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyetteseket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktató 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.

3.2.1. a kiadmányozás és a képviselet szabályai

1. Képviselet

- Az intézményt a fenntartó felé és külső szervezetek előtt teljes jogkörrel az igazgató képviseli.
- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes(ek) látják el a képviseletet a munkaköri leírásukban rögzített feladatkörüknek megfelelően.
- A képviselet egyes ügyekre szóló meghatalmazással más alkalmazottra is átruházható (pl. gazdasági ügyintéző, Rendszergazda).
- Szakmai egyeztetésekre, projektekre és rendezvényekre az igazgató által kijelölt pedagógus képviselheti az intézményt.

2. Kiadmányozás

- A szakképző intézmény hivatalos dokumentumait (határozatok, szerződések, igazolások, hivatalos levelek) kizárólag az igazgató írhatja alá, illetve kiadmányozhatja.
- Az igazgató távollétében a munkaköri leírásban rögzített hatáskörben az igazgatóhelyettes jogosult aláírásra.
- Az intézmény pénzügyi és gazdasági dokumentumait a fenntartó által meghatározott szabályok szerint a gazdasági vezető vagy az arra felhatalmazott személy is aláírhatja.
- A tanulói ügyekkel kapcsolatos igazolások, beírások, bizonyítványok és egyéb okiratok aláírása az igazgató vagy az általa kijelölt helyettes feladata.

3. Aláírási rend

- A szakképző intézmény pecsétjét kizárólag a kiadmányozásra jogosult személyek használhatják.
- Minden hivatalos dokumentumon szerepelnie kell az intézmény hivatalos körbélyegzőjének (ha jogszabály előírja), valamint az aláíró személy beosztásának.

3.2.2. A helyettesítés rendje:

1. Az igazgató helyettesítése

- Az intézmény vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes(ek) helyettesítik a munkaköri leírásukban meghatározott hatáskörüknek megfelelően.
- Az igazgatóhelyettesek közötti feladatmegosztást a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- helyettesítési sorrend:
 - i. általános igazgatóhelyettes

- ii. szakmai igazgatóhelyettes
 - iii. vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
 - Az igazgató akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat a fenntartó által kijelölt személy gyakorolja.
2. **Az igazgatóhelyettes helyettesítése**
- Az igazgatóhelyettes(ek) akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az adott feladat ellátására jogosult pedagógust vagy más alkalmazottat.
 - Tartós távollét esetén az igazgató írásban bízza meg a feladatok ellátásával a helyettesítőt.
3. **Az igazgatói és igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége**
- Amennyiben az igazgatói és valamennyi igazgatóhelyettesi tisztség egyidejűleg betöltetlen, a fenntartó által megbízott személy gyakorolja az igazgatói jogkört.
 - A fenntartó megbízása alapján ideiglenesen ellátott vezetői feladatok során a megbízott személy gyakorolja az igazgatói és igazgatóhelyettesi jogköröket.
4. **Különös rendelkezések érintettség esetére**
- Amennyiben az igazgató vagy igazgatóhelyettes(ek) valamely ügyel kapcsolatban érintettek, az adott ügyben nem járhatnak el.
 - Ilyen esetekben az eljáró személyt az igazgatóhelyettesek közül vagy – ha ez nem lehetséges – a fenntartó jelöli ki.

3.3. Az intézmény működtetésében közreműködő személyek feladatai

3.3.1. Műszaki vezető:

- Munkavégzésének helye: Budapesti Műszaki SZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikum, 1032, Budapest Bécsi út 134
- Feladatát a BMSZC műszaki referensével együttműködve, az igazgató által kiadott munkaköri leírása alapján végzi.
- Feladata az épület üzemeltetésének biztosítása, a beosztottak irányítása, a munkarend megszervezése az igazgató jóváhagyásával.
- Minden gazdasági évhez igazodóan munkatervet készít, mely anyagi feltételeit a BMSZC gazdasági osztályával és műszaki referensével való egyeztetés után az igazgatóval jóváhagyhatja.

- Ellátja a munkaszervezéshez szükséges dokumentációt, az épületüzemeltetéssel összefüggő projekteket levezényli, erről folyamatosan tájékoztatja igazgatóját.
- Munkáját a minőség hatékonyságának megfelelően szervezi.
- Az oktatóival kapcsolatot tart, és a hozzá érkező igényeket kezeli, a hatékony munkavégzés érdekében.
- Megszervezi az intézmény tűz-, és balesetvédelmi oktatását, az ehhez tartozó adminisztrációt kezeli.

3.3.2. Gazdasági összekötő

- Munkavégzésének helye: Budapesti Műszaki SZC 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 az iskolával kapcsolatos összes gazdasági és a munkakörébe tartozó adminisztratív tevékenységet.

3.4. Nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

3.4.1. Szakképző intézménytitkár

A szakképző intézménytitkár az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik. Feladata: A tanügyi ügyintézési feladatok elvégzése. Részletes feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.5. Az oktatók közösségei

3.5.1. Az oktatói testület

A szakképzési törvény alapján – a nevelési-oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az Oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete 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 oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a szakmai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a szakképző intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a szakképző intézménymunkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói, intézmény–egység vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az oktatói testület 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 oktatói testületnek számol be munkájáról.

Oktatói testületi értekezletet az igazgató hívja össze. Össze kell hívni az oktatói testületi értekezletet akkor is, ha az oktatói testület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, szakképző intézményi, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

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

3.5.1.1. Az Oktatói testület 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 oktatói testület által elfogadott bizottsági elnök; az oktatói testület 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 Oktatói testület által a szakmai munkaközösségekre ruházott jogok:

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

Az osztályfőnöki munkaközösségre ruházott jogok:

Az Oktatói testület, 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.

3.5.2. 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 gyakorlóhelyek 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 oktatói testület 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 oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- A szakképző intézményi 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

3.5.2.1. A munkaközösség vezető:

A munkaközösség vezetőjét A szakképző intézmény 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 A szakképző intézményvezetésnek,
- részt vesz a Szakmai program összeállításában
- részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleten, képviseli a munkaközösséget, tájékoztatja a munkaközösséget
- segíti, támogatja az érettségi- és a szakmai vizsga témaköreinek, tételekinek előkészítését

3.5.3. 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 beiratását a jogszabályban meghatározott beiratkozási napon;
- együttműködik A szakképző intézményi ifjúságvédelmi felelősével, közreműködik a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók gondozásában;
- együttműködik A szakképző intézményi 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.

3.5.4. Egy osztályban tanító oktatók közössége

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

3.6. Tanulók közössége

3.6.1. 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 A szakképző intézményi diákönkormányzat vezetőségébe).

3.6.2. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét A szakképző intézményi diákönkormányzat látja el. A szakképző intézményi diákönkormányzat jogosítványait A szakképző intézményi diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A szakképző intézményi diákönkormányzat a Sztk.-ben és a szakképző intézmény működéséről szóló rendeletben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.

- A szakképző intézmény diákönkormányzatába minden tanuló választó és választható.
- A diákönkormányzat szervezeti felépítését, a választás részletes eljárásrendjét A szakképző intézményi diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- A diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével – irányítja A szakképző intézményi közösség életét, dönt saját működéséről, jogszabályban

meghatározott módon ellátja A szakképző intézmény tanulóinak érdekképviselését és érdekvédelmét.

- A diákönkormányzat határoz a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanításmentes nap programjáról, A szakképző intézményi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének (szakképző intézményrádió stb.) működtetéséről.
- A diákönkormányzat havonta ülészik, ezek az ülések A szakképző intézmény minden tanulója számára nyitottak.
- A diákönkormányzat véleményt nyilvánít a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben.
- A szakképző intézmény rádió működéséért és programjáért az igazgató által megbízott személy felel. Az ő munkáját segítik a DÖK által megbízott tanulók.

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

3.7 Képzési tanács

Jelenleg nincs képzési tanács az intézményben

3.8 Minőségirányítási rendszer (MIR)

- A szakképző intézmény a fenntartó Szakképzési Centrum által működtetett minőségirányítási rendszerhez kapcsolódva saját belső minőségirányítási mechanizmusokat működtet.
- A MIR célja az oktatás-nevelés folyamatának folyamatos fejlesztése, a tanulói és partneri elégedettség növelése, valamint a törvényi és szakmai követelmények teljesítése.

- A minőségirányítási tevékenység kiterjed különösen:
- a pedagógiai és szakmai munka tervezésére, értékelésére és folyamatos fejlesztésére,
- a tanulói teljesítmények mérésére és elemzésére,
- a partnerek (tanulók, szülők, gyakorlati képzőhelyek) véleményének figyelembevételére,
- a belső ellenőrzési és értékelési rendszer működtetésére.
- Az intézmény vezetése évente legalább egy alkalommal elemzi a MIR alapján gyűjtött adatokat és értékeléseket, szükség szerint intézkedési tervet készít.
- Az intézmény a MIR működésével kapcsolatos dokumentumokat (pl. éves értékelések, partneri elégedettségmérés), az szakképzési intézmény minőség irányítási dokumentuma alapján rögzíti.

4. A szakképző intézmény működési rendje

4.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának a rendje:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója a Centrum fenntartásában lévő intézményekben a szakképzési centrum főigazgatója.
- A főigazgató egyes munkáltatói jogköröket átruházhat az igazgatóra (pl. beosztott dolgozók napi munkaszervezése, kisebb döntések).
- Kinevezés és felmentés esetében a munkáltatói jogkör a főigazgatót illeti meg, aki a fenntartó képviselőjében jár el.
- A szakképző intézmény igazgatója a mindennapi irányításért felel, de nem ő a teljes jogú munkáltatói jogkör gyakorlója.

4.2. A szakképző intézmény nyitvatartási ideje:

- munkanapokon: 06.00-22:00-ig nyitva
- munkaszüneti és ünnepnapokon: zárva
- különleges nyitvatartási idő: pl. szakképző intézményi rendezvény, igazgató által engedélyezett, elrendelt formában

4.3. Gyermeknek, tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőnek 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 a szakképző intézmény 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:

- igazgatói, osztályfőnöki, szakoktatói írásos engedéllyel
- sportegyesületi kikérővel, amit A szakképző intézményi bélyegzővel ellátva engedélyeztek
- szakképző intézmény érdekű rendezvény lebonyolításához kapcsolódóan
- szülői kérés elfogadása esetén, amennyiben a szakképző intézményi bélyegzővel ellátva engedélyeztek
- kijelölt évfolyam számára kiállított kilépési engedéllyel

A tanítási órák 45 percesek. Ettől eltérő időtartam a szakképző intézmény igazgatója által elrendelt, vagy a tanév helyi rendjében előzetesen tervezett esetekben lehetséges.

A szakképző intézmény épületét a nappali tagozaton tanulók 17:00 után kötelesek elhagyni, kivételek ez alól: előre egyeztetett projektmunka, melyről A szakképző intézmény vezetőjét írásban tájékoztatták, szakképző intézményi rendezvény, igazgatói engedély, oktató által felügyelt szakképző intézményi tevékenység.

4.3.2. Az oktatói munkakörben alkalmazottak benntartózkodási rendje:

Az oktatók jogait és kötelességeit 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 igazgató 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, az igazgató 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

A szakképző intézmény 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 szállítók megrendelő vagy szállítói szerződés alapján a szállítólevél portai bemutatását követően léptethetők az intézmény területére. Itt csak a szükséges időt tölthetik, s kilépésnél ellenőrizni kell a szállítójármű utas - és rakterét.

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. A szakképző intézmény 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 szakképző intézményi 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.

A szakképző intézmény iránt érdeklődők, a régebbi vagy leendő tanulóink és szüleik ügyintézése ügyfélfogadási időben, illetve munkaidőben történhet.

4.3.5. A szakképző intézmény vezetésének benntartózkodási rendje

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

4.3.6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata rögzíti az egyéb foglalkozások:

- **célját:** a tanulók tehetséggondozása, felzárkóztatása, személyiségfejlesztése, egészség- és közösségfejlesztés támogatása,
- **szervezeti formáit:** szakkörök, sportkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, pályaorientációs programok, kulturális rendezvények, egyéb, a tanulók fejlődését szolgáló tevékenységek,
- **időkereteit:** a foglalkozások szervezése a tanév rendjéhez igazodva, a tantárgyfelosztás és az oktatói testület döntése alapján történik.

Az egyéb foglalkozások megszervezése a tanulói igények, az intézmény pedagógiai programja és a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek figyelembevételével történik.

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. A szakképző intézmény által szervezett ünnepeken 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:

A szakképző intézmény 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 összevonás, 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.

A szakképző intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a szakképző intézmény jó hírnevének megőrzése, erősítése a szakképző intézményközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ezek: az intézmény zászlója, címere és jelvénye az intézmény névadójával összefüggő hagyományos szakképző intézménynap, sportrendezvény, vetélkedő, dolgozók ünnepélyes fehérasztalos összejövetele.

A tanulóknak az szakképző intézményben lehetőségük van diákönkormányzati hirdető/üzenőfal és a szakképző intézményi rádió műsorának szerkesztésére. A szakképző intézmény vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely a szakképző intézményhez tartozás érzését erősíti.

A hivatalos állami ünnepek méltó megtartásáért az egész oktatói testület felelős. A szakképző intézményi ünnepségek 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 tanulóbaesetek 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 duális partnerekkel 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 fennállnak-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 duális 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, a 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,
- a szakképző intézmény pszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. Az intézmény részéről a szakmai igazgatóhelyettes, tartja a kapcsolatot a különböző szakszolgálatokkal online, illetve offline elérhetőségeiken keresztül. Az oktatók felé jelzik, az igényt a szakszolgálatokkal való kapcsolat felvételről.

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 közvetítői 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 A szakképző intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét A szakképző intézményi- 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, szűrővizsgálatok: 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

A szakképző 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.

A szakképző intézményvezetés tagjai napi munkakapcsolatban állnak egymással, amelynek elsődleges formái:

- személyes megbeszélés
- intézményi e-mail-fiókok használata
- KRÉTA rendszer és belső online platformok

A vezetők közötti folyamatos információáramlás biztosítja a szakképző intézmény működésének zavartalanságát.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) a napi feladatokkal kapcsolatban **közvetlen és folyamatos egyeztetést** folytatnak, különösen:

- a tanulószervezés, órarend és tantárgyfelosztás,
- A szakképző intézményi rendezvények és programok,
- a pedagógiai munka szakmai támogatása terén.

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

A szakképző intézmény kibővített vezetőségének tagjai A szakképző intézmény vezetőjén és a vezető helyetteseken kívül, a munkaközösség-vezetők. A szakképző 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.

A szakképző intézmény kibővített vezetősége egy tanévben legalább két alkalommal értekezleteket tart. Az értekezleteket A szakképző intézmény vezetője készíti elő és vezeti.

Rendkívüli vezetői értekezletet A szakképző intézmény vezetője – általánosan munkaidőn belül, rendkívüli helyzetben munkaidőn kívül is – bármikor összehívhat.

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

- A szakképző intézményvezetés által kihirdetett elektronikus levelezési forma,
- hirdetőtáblán közzétett hirdetmények.
- Személyes konzultációk.
- Nyomtatott és elektronikus adatközlések.
- Oktatói testületi 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 Oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása A szakképző igazgató, a megbízott oktató-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák. Ezen fórumok időpontját A szakképző intézményi Munkaterv és a Tanév rendje határozzák meg. A szakképző 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 A szakképző intézmény vezetőségével és egymással A szakképző 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 A szakképző intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, és minden, – A szakképző 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;
- oktatói testületi munkaértekezletek;
- a vezetők és az oktatók teljesítményértékesével, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel és a személyi minősítéssel kapcsolatos megbeszélések;
- oktatói testületi 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;
- oktatói testületi értekezletek;
- intézményi rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése és lebonyolítása során.

6.9. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint A szakképző intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Diákönkormányzat gyűlésein és vezetőségének ülésein, valamint a Diákparlamenten, az Oktatói testületet az igazgató vagy az általa delegált igazgató-helyettes, 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 tanulóitársait:

- A szakképző intézmény vezetősége, az oktatói testület, értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot A szakképző intézmény vezetőjénél,

- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik A szakképző igazgatót, külön megbeszélte időpontban és formában.
- A szakképző 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 A szakképző intézmény egészének életéről, A szakképző intézményi Munkaterről, az aktuális feladatokról, A szakképző igazgató tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak. Ennek színterei lehetnek:

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

6.11. a szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét

- A szakképző intézményi sportkör (a továbbiakban: sportkör) és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a sportkör működési szabályzatában rögzítettek szerint történik.
- A kapcsolattartás rendszeres formái:
 - a) a sportkör elnöke, illetve vezetősége és az igazgató közötti rendszeres

egyeztetés,

b) éves beszámoló megtartása a sportkör tevékenységéről és gazdálkodásáról,

c) félévenkénti munkaterv- és programegyeztetés,

d) szükség szerint rendkívüli megbeszélés.

- A sportkör elnöke vagy megbízott képviselője köteles a sportkör tevékenységéről, versenyeiről, rendezvényeiről, valamint pályázati és gazdálkodási ügyeiről az igazgatót tájékoztatni.
- Az igazgató biztosítja a sportkör működéséhez szükséges feltételek – így különösen a létesítmények, sporteszközök használata, valamint a rendezvények szervezésének – összehangolását a szakképző intézmény feladataival.
- A napi szintű operatív kapcsolattartást az igazgató által kijelölt testnevelő tanár, munkaközösség-vezető vagy más pedagógus látja el.
- A sportkör és az intézményvezetés együttműködése a szakképző intézménypedagógiai programjának, valamint a tanulók testi-lelki fejlődésének támogatása érdekében történik.

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 levegőszennyezettség, 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.

Irányító: A szakképző intézmény vezetője vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezetője, és a Fővárosi 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, A szakképző intézmény tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.

Irányító: A szakképző intézmény vezetője, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, tűz- és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

7.3. Társadalmi eredetű események:

Bomba-fenyegetettség, 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: A szakképző intézmény bombariadó terve alapján a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.

Irányító: A szakképző 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 a Kormányhivatal, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló estek megelőzése érdekében.

Irányító: A szakképző intézmény vezetője vagy a helyszínen lévő legmagasabb szintű vezető, és az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínrre érkező hatóságok parancsnokai.

7.5. Tanulói baleset

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

Megelőzés:

Az igazgató feladatai:

- Gondoskodik a biztonságos tanulási és munkakörnyezet feltételeinek megteremtéséről.
- Kidolgozza és jóváhagyja a baleset-megelőzési szabályokat, eljárásrendeket.
- Biztosítja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás megszervezését a tanulók és dolgozók számára.
- Felügyeli, hogy a tanulók tevékenysége (pl. gyakorlati oktatás, sport, laborhasználat) a vonatkozó biztonsági előírások szerint történjen.
- Gondoskodik a baleseti napló vezetéséről és a tanulóbalesetek kivizsgálásáról.

Az oktatók (pedagógusok, szakoktatók) feladatai:

- Tanórák és gyakorlati foglalkozások során betartatják a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- A tanulókat rendszeresen figyelmeztetik a balesetveszélyes helyzetek elkerülésére.
- Kötelesek az oktatási eszközök, gépek, berendezések biztonságos használatát ellenőrizni.
- Baleset esetén elsősegélynyújtásban közreműködnek, és az eseményt azonnal jelzik az igazgatónak.

Egyéb alkalmazottak (technikai dolgozók, karbantartók, portások, takarítók) feladatai:

- A munka- és tanulókörnyezet balesetmentes állapotának biztosítása (pl. tisztaság, akadálymentes közlekedési útvonalak).

- A berendezések, eszközök állapotának rendszeres ellenőrzése, hibák, veszélyforrások jelentése a vezetésnek.
- Szükség esetén közreműködés a balesetek megelőzésében és következményeinek elhárításában.

A tanulók balesetvédelmi oktatása:

- Az intézmény biztosítja, hogy a tanulók minden tanév elején, valamint új gyakorlati helyszínen balesetvédelmi oktatásban részesüljenek.
- A tanuló köteles az előírásokat betartani és a veszélyhelyzeteket haladéktalanul jelezni az oktatóknak.

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 szakképző intézménytitkárnál, adatlap kitöltése

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

7.6. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

1. Az eljárásrend célja

A szakképző intézmény feladata, hogy minden tanuló és képzésben részt vevő személy számára **biztonságos és egészséges környezetet** biztosítson. Ennek érdekében meghatározza az egészséget veszélyeztető helyzetek felismerésének, bejelentésének és kezelésének módját.

2. Megelőzés

- Rendszeres **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás** a tanév elején, illetve új belépők számára.
- Az egészséget veszélyeztető tényezők rendszeres ellenőrzése (épület, eszközök, vegyszerek, gépek).
- Egészségnevelési és baleset-megelőzési programok szervezése.

3. Veszélyhelyzet észlelése és jelzése

- A tanulók és az alkalmazottak kötelesek **haladéktalanul jelezni** az észlelt balesetet, fertőzésveszélyt, egészségkárosító körülményt az osztályfőnöknek, ügyeletes pedagógusnak vagy az igazgatónak.
- A jelzést A szakképző intézmény dolgozói kötelesek **azonnal kivizsgálni** és megtenni a szükséges intézkedéseket.

4. Azonnali intézkedések

- **Baleset vagy rosszullét esetén** az elsősegélynyújtás megkezdése és a mentők értesítése (112).
- Szükség esetén az épület részleges vagy teljes kiürítése a tűz- és balesetvédelmi terv szerint.
- A veszélyes terület lezárása, az érintett eszközök használatának megtiltása.

5. Fertőzésveszély kezelése

- Fertőző betegség gyanúja esetén az érintett tanuló elkülönítése, szülő értesítése, háziorvosi ellátás kezdeményezése.
- A fenntartó és a hatóságok (pl. Népegészségügyi Központ) tájékoztatása, az előírt járványügyi intézkedések végrehajtása.
- Az épület fertőtlenítése és fokozott higiéniai intézkedések bevezetése.

6. Jegyzőkönyvezés és kivizsgálás

- Minden balesetről és egészséget veszélyeztető eseményről **jegyzőkönyvet** kell felvenni.
- Az esetet a munkavédelmi felelős kivizsgálja, és javaslatot tesz a hasonló helyzetek megelőzésére.

7. Felelős személyek

- A szakképző igazgató a fő felelős az egészség- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

- Az igazgatóhelyettesek, munkavédelmi felelős, szakképző intézményi orvos és védőnő együttműködve végzik a szükséges intézkedéseket.

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 A szakképző intézmény igazgatója felelős. Ezen túlmenően A szakképző 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 munkaterv 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. A szakképző intézményen belüli belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa a szakképző intézmény törvényes (a jogszabályokban, A szakképző intézmény Szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő a szakképző intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő a szakképző intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- A szakképző intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelezzé A szakképző intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

8.3. A szakképző intézményen belüli belső ellenőrzés követelményei

- segítse elő A szakképző intézmény 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 A szakképző 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 A szakképző intézményi munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

8.4. Az ellenőrzésre jogosult személyek

- igazgató
- igazgatóhelyettesei
- 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 szakképző intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján A szakképző intézmény 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 szakképző intézményi adminisztráció rendje

A szakképző intézmény a Budapesti Műszaki SZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikumának Iratkezelési Szabályzata tartalmazza, ideértve az elektronikus iratokat is.

9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítése

- Az elektronikus úton előállított, papíralapú dokumentum akkor minősül hitelesnek, ha az intézmény erre jogosult dolgozója kinyomtatja, a „Az eredetivel mindenben megegyező” záradékkal ellátja, saját kezű aláírásával és az intézmény bélyegzőlenyomatával hitelesíti.
- A dokumentumok hitelesítésére az igazgató, az igazgatóhelyettes, valamint az intézményvezető által írásban felhatalmazott dolgozó jogosult.

9.2. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok

- Az elektronikus iratként előállított oklevél- és szakmai bizonyítványnyomtatvány kiállítására szolgáló elektronikus felülethez csak az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy rendelkezhet hozzáférési jogosultsággal.
- a digitális bizonyítvány a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közokirat, amelyet kiállításakor a szakképző intézmény igazgatójának/szakmai igazgatóhelyettesének legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja

10. A felnőttképzés formái

Felnőttképzés keretében: szakképző intézményrendszerű az alábbi érettségire épülő szakmai-s képzéseket kínálja A szakképző intézmény:

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

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

11. 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 ismételniük.

A szakképző intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogathatja, A szakképző intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárakban 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

Záró rendelkezések

Legitimációs záradékok

1. A SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2026. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022.08.31. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata **nyilvános**, az intézmény honlapján megtekinthető.

4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**.

Budapest, 2026. február 3.

.....
DÖK képviselője

5. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **igazgatójaként** 2025. október 3. napján elfogadásra javaslom.

Budapest, 2026. február 3.

.....
igazgató

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **oktatói testülete** az igazgató módosító előterjesztése nyomán a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérése után a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontjában foglaltak alapján a 2025. október 3. napján tartott értekezletén **elfogadta**.

Budapest, 2025. október 3.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

.....

hitelesítő oktatói testületi 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 jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják A szakképző intézmény vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani A szakképző 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 A szakképző 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 A szakképző intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak A szakképző intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, 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).
- A szakképző intézmény udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok takarítása.
- 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).
- A szakképző intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helységeken tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

A szakképző intézményépülettel, 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, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembevételével használ fel.

Helyettesítés: a Műszaki vezető által megszervezett helyettesítési tervnek megfelelően. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel A szakképző igazgató, 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: Budapesti Műszaki SZC 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 A szakképző intézmény vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani A szakképző 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,
- 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 A szakképző intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak A szakképző intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai: karbantartási és fűtői feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége A szakképző intézményi nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- A szakképző intézmény épületének. kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon/Portán elhelyezett hibnapló 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 (A szakképző intézmény körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja A szakképző intézmény környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés 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 A szakképző intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábizott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetészerű használatáért, A szakképző intézményi vagyon védelméért. A rábizott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel A szakképző igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak A szakképző igazgató 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 SZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikum,
Budapest 1032, Bécsi út 134

Kinevező szerve: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

A munkakört betölti:

Közvetlen felettese: Igazgató

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

beosztottjai: **közoktatási feladatokat ellátó oktatók**

Felelőssége

A szakképző intézményi általános igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében korlátozott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Utalványozási jogkörrel csak külön megbízás esetén rendelkezik. Az igazgató 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 igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik A szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet. Az előkészületi időt nem köteles A szakképző intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

1. Az Oktatói testület 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 az igazgató utasítása alapján; ismeri A szakképző intézmény Szakmai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, A szakképző intézményi munkaterv rendelkezéseit;
4. biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot oktatókkal, tanulókkal, szülőkkel;
5. ismeri A szakképző intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
6. elkészíteti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató 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, A szakképző intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
10. az igazgatóval 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 (elkészíteti) A szakképző intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi A szakképző intézményi 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, A szakképző intézmény rendjét, tisztaságát;
16. ellenőrzi A szakképző intézményi eszközpark fejlesztését, felügyeli a tankönyv és tanszer-ellátást;
17. előkészíti Az oktatói testületi 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 szakképző intézményi munkaterv kialakításához.
21. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel A szakképző intézmény igazgatója 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 (szakképző intézményi diákönkormányzat) munkájának ellenőrzése, kapcsolattartás.
- Szakképző intézményi rendezvények, szabadidő-szervezéssel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Tanulmányi versenyek (kivéve szakmai) szervezése, ellenőrzése, koordinálása.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az igazgató 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: **Szakmai igazgatóhelyettes**

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

Kinevező szerve: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

A munkakört betölti:

Közvetlen felettese: **Igazgató**

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

beosztottjai: **szakmai oktatási feladatokat ellátó oktatók**

Felelőssége

A szakképző intézményi nevelési-oktatási igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében korlátozott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Utalványozási jogkörrel csak külön megbízás esetén rendelkezik. Az igazgató 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 igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik A szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet. Az előkészületi időt nem köteles A szakképző intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

1. Külön feladatát az alapidokumentumokban meghatározott követelmények és A szakképző intézményvezető iránymutatásai alapján végzi.
2. Feladata a Szakképzési törvény szerint A szakképző intézmény igazgatójának segítése A szakképző intézmény 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 az igazgató utasítása alapján; ismeri A szakképző intézmény Szakmai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, A szakképző 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 A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
7. Részt vesz a Házirend 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 Oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtását, végrehajtásának ellenőrzését.
11. Segíti a munkaközösségek eredményes működését.
12. Szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és elmarasztalását;
13. Támogatja A szakképző intézményigazgató 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 A szakképző intézmény 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 az igazgató megbízza.
18. az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat (OSA, e-SZIR stb.)

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik A szakképző 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 humánus ügykezeléséért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az igazgató 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.

Munkaidején belül Esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese, az igazgató 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 SZC 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: Igazgató

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

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

A munkakört betölti:

Helyettesíti: - a munkáltató által kijelölt munkatárs

Közvetlen felettese: - igazgató

Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes A szakképző intézményvezetés tagja. Munkája során folyamatos kapcsolatos tart fenn A szakképző intézményvezetés 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.

Szakképző intézményi gyakorlattal kapcsolatos feladatok

1. A szakképző intézményi gyakorlati tanmenetek ellenőrzése,
2. A szakképző intézményi gyakorlatok látogatása, az ott dolgozó kollégák munkájának minősítése,
3. a kerettantervi előírások megvalósulásának ellenőrzése A szakképző intézményi gyakorlatok során,

4. közvetlenül felügyeli, irányítja, segíti a gyakorlati képzés szakmai, pedagógiai tevékenységét,
5. A szakképző intézményi gyakorlatok anyagigényének összegyűjtése, továbbbittatása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályának,
6. A szakképző intézményi 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. Az igazgató 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	Igazgató helyettes
Közvetlen beosztottja:	a munkaközösség tagjai
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

A munkakör célja:

1. A szakmai gyakorlati munkaközösségben folyó oktató-nevelő munka, folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra, valamint A szakképző intézményvezetés és a munkaközösségi tagok közötti folyamatos információ áramlás biztosítására.
2. A szakképző intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. A szakképző intézményvezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. A szakképző intézményi 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 A szakképző intézmény 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 A szakképző intézményi munkaterv elkészítéséhez.
5. Alkotó módon közreműködik A szakképző intézményi 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. A szakképző 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 A szakképző intézményi 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 az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
24. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
25. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit A szakképző intézményvezetés és a szaktanácsadók előtt, A szakképző 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:

igazgató

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	Igazgató
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 SZC 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:

- A szakképző intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
- A szakképző intézmény diákjai testi és lelki épségének megővására.
- A szakképző intézmény jó hírének megőrzésére.

- **Munkaköri feladatok:**

1. Az Oktatói testület 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 A szakképző intézményi közösségek munkájából, aktívan közreműködik A szakképző intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, A szakképző intézményi 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 engedélyeztet.
4. A tanmenet alapja A szakképző intézmény helyi tanterve.
5. Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja. A próbaérettségi, kísérettségi 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 A szakképző 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 A szakképző intézmény 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. A szakképző intézményi értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
17. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
18. Ápolja A szakképző intézmény hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul A szakképző intézmény önálló arculatának kialakításához.
19. A diákönkormányzat szervezésében és működtetésében részt vesz. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
20. Az Oktatói testület 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, A szakképző intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken.
22. Rendszeresen figyelemmel kíséri A szakképző intézmény 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 A szakképző 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. Részt vesz a minőségirányítási feladatokban.
30. Szakszerűen bonyolítja le A szakképző intézményi vizsgákat.
31. Részt vesz a diákok jutalmazásában és elmarasztalásában.
32. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
33. Részt vesz a szakját érintő eszköz és könyvpark fejlesztésében, a tankönyv- és tanszerellátás biztosításában.
34. Részt vesz a tanulók nyilvántartókönyvének, a törzskönyvnek és az anyakönyvnek a vezetésében.
35. Részt vesz tanügyi a nyomtatványok kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
36. Az igazgatóval, igazgatóhelyettessel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
37. Munkaidején belül esetként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
38. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
39. 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) A szakképző igazgató 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. A szakképző igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást Az Oktatói testület tagjai között.
4. A kötött munkaidő az elektronikus naplóban dokumentálásra kerül, havi szinten az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.
5. A kötött munkaidőt A szakképző intézményben kell tölteni.
6. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömöríthető, 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 A szakképző intézmény igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolszolgálat esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy helyettes rendelkezésére bocsátja, A szakképző intézményi elektronikus levelező rendszer segítségével elérhetővé teszi.
4. Amikor szakképző intézményi feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
5. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel A szakképző intézmény rendjéért, tisztaságáért.
6. A szakképző intézmény összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja.
7. A szakképző intézmény 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 A szakképző intézmény igazgatójának.

A munkavégzés körülményei.

1. Az oktató jogosult A szakképző intézmény infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján.

Kapcsolatok:

Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart:

1. A szakképző intézményen belül az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, A szakképző intézmény 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:..... igazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....

munkavállaló

Készült 3 példányban.

Kapja:

Közalkalmazott

Munkáltató

Irártár

Osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató-szakoktató részére

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

Jelen munkaköri leírás Az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Feladata A szakképző intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
2. Javaslatot tesz A szakképző intézményi 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. rendeltetészerű használatának biztosításáért.
9. Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati 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 gólyalábatok, szalagavató és egyéb műsorának. előkészítő munkálataiban. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával A szakképző intézményi házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
15. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak 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 A szakképző intézménytitkárt, 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 személyiségjogok 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,

igazgató
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 jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják A szakképző intézmény vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani A szakképző 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 A szakképző 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 A szakképző intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak A szakképző intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

- Elvégzi és nyilvántartja A szakképző intézmény 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 A szakképző intézmény 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 A szakképző intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (helyettes) 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

Szakképző intézménytitkár munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő kezdete:

A munkaidő vége:

Beosztás: Szakképző intézménytitkár

Munkaterülete: Feladatát A szakképző igazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint A szakképző intézményi, 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 jogokat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják A szakképző intézmény vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani A szakképző 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 A szakképző 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 A szakképző intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak A szakképző intézmény 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 páncélszekrény rendjéért.
- A szakképző intézmény üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- 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.
- A szakképző intézménytitkár 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 jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják A szakképző intézmény vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani A szakképző 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 A szakképző 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 A szakképző intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak A szakképző intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

- A szakképző intézmény informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet a szakképző intézmény vezetése hagy jóvá.
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A szakképző intézmény 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 A szakképző intézményi 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. A szakképző intézmény 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, A szakképző intézményvezetéssel 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 számontartja, újból kiadja.

- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyónvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz A szakképző intézményvezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- A szakképző intézményvezetésnek 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, igényességéért.
- Segíti az internet használatát A szakképző intézmény 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 jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják A szakképző intézmény vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani A szakképző 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 A szakképző 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 A szakképző intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak A szakképző intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

- A szakképző intézmény informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet a szakképző intézmény vezetése hagy jóvá.
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A szakképző intézmény 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 A szakképző intézményi 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. A szakképző intézmény 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 tartozéaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvétítők, 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, A szakképző intézményvezetéssel 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 számontartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz A szakképző intézményvezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- A szakképző intézményvezetésnek 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, igényességéért.
- Segíti az internet használatát A szakképző intézmény dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri, illetve ellenőrzi a publikálendő 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

Szakképző intézménypsichológus munkaköri leírás

A munkakör megnevezése:	szakképző intézménypsichológus
A munkakört betölti:	
Közvetlen felettese	Igazgató helyettes
Közvetlen beosztottja:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató
Szükséges szakképesítés	szakirányú végzettség

Szükséges adottságok:

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

A munkakör célja:

A Budapesti Műszaki SZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikumában szakképző intézménypsichológus feladatok ellátása

• **Felelősség:**

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

- A szakképző intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
- A szakképző intézmény diákjai testi és lelki épségének megóvására.
- A szakképző intézmény jó hírének megőrzésére.

● **Munkaköri feladatok:**

1. Az Oktatói testület 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 A szakképző intézményi közösségek munkájából, aktívan közreműködik A szakképző intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, A szakképző intézményi rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
3. Munkáját egyénileg kialakított program szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazítja.
4. A szakképző intézmény valamennyi oktatójával konzultál, esetkezelésekben részt vesz.
5. Egyéni vagy csoportos konzultációt tart A szakképző intézmény 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. A szakképző intézményi 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, szakképző intézményválasztás, család és szakképző intézmény 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. A szakképző intézménypszichológus A szakképző 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. A szakképző intézmény diákját magántanfoglalkozás keretében, díjazás ellenében tanítani csak rendkívül indokolt esetben, - igazgatói engedéllyel lehetséges.
20. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában A szakképző intézmény 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. A szakképző intézményi értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
24. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
25. Kapcsolatot tart A szakképző intézmény vezetőivel, oktatóival, a szülőkkel, valamint más segítő szakemberekkel és szervezetekkel.
26. Ápolja A szakképző intézmény hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul A szakképző intézmény önálló arculatának kialakításához.
27. Az Oktatói testület tagjaként részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, ülésein, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
28. Részt vesz A szakképző intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken.
29. Rendszeresen figyelemmel kíséri A szakképző intézmény 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 A szakképző 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, igazgatóhelyetttessel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
 39. Munkaidején belül eseteként 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) A szakképző igazgató 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. A szakképző igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást Az Oktatói testület tagjai között.
 4. A kötött munkaidő az elektronikus naplóban dokumentálásra kerül, havi szinten az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.
 5. A kötött munkaidőt A szakképző intézményben kell tölteni.
 6. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömöríthető, 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 A szakképző intézmény igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolszolgálat esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy helyettes rendelkezésére bocsátja, A szakképző intézményi elektronikus levelező rendszer segítségével elérhetővé teszi.
 4. Amikor szakképző intézményi feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
 5. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel A szakképző intézmény rendjéért, tisztaságáért.

6. A szakképző intézmény összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja.
7. A szakképző intézmény 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 A szakképző intézmény igazgatójának.

A munkavégzés körülményei.

1. A szakképző intézménypsichológus jogosult A szakképző intézmény infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján.

Kapcsolatok:

Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart:

1. A szakképző intézményen belül az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, A szakképző intézmény többi alkalmazottjával, tanáiraival, 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:..... igazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....

munkavállaló

Készült 3 példányban.

Kapja:

Közalkalmazott

Munkáltató

Irártár

5.számú melléklet

A szakképző intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA ÉS MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI

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

A könyvtár a BMSZC szakképző intézményi szervezetében, a Budapesti Műszaki SZC 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 figyelembevétele alapján végzi.

A könyvtár típusa: korlátozottan nyilvános szakképző intézményi szakkönyvtár.

A könyvtár fenntartása és működtetése

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

A szakképző intézményi könyvtár szolgáltatásait, gyűjteményét A szakképző intézmény pedagógiai tevékenységével összhangban, a tanulók és Az oktatók igényeinek figyelembevételével 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 szakképző intézményi könyvtári adatbázis működtetése Szikla 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 A szakképző intézményi 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 tagozaton tanulók, oktatók, adminisztratív és technikai alkalmazottak vehetnek igénybe. A könyvtár állománya és olvasóteremi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében könyvtár rendjének megfelelően használhatók. A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár bejáratán és A szakképző intézmény honlapján olvasható.
- A beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások igénybevétele ingyenes. Beiratkozni az olvasó adatainak számítógépes adatbázisba történő felvételével lehetséges. A 9-es osztályok névsorát tanév elején A szakképző intézményi 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 Szikla 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 A szakképző intézmény 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 A szakképző intézmény tűzrendészeti szabályait!

A könyvtárhasználat rendjét a használók kötelesek tudomásul venni és elfogadni.

A szabályzat olvasható A szakképző intézmény weblapján és a könyvtárban.

3. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

Alapelve: tükrözze A szakképző intézmény 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 Szikla 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 A szakképző intézményi 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 A szakképző intézményi könyvtárban időleges megőrzésre minősíthetők a témájában 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 %-ból vásárolt tartós tankönyvek, kötelező olvasmányok, kivéve a helyesírási szabályzatok, nyelvi szótárak, és más kézikönyvek
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok
- hírlapok, folyóiratok

Az időleges nyilvántartás Szikla 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 Szikla 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 Szikla IKR online katalógus elérését is lehetővé teszi a weblapján.

Állományapasztás

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

A szakképző intézményi 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 A szakképző intézmény 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 A szakképző intézmény 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 szólania.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, amelyet három napon belül át kell adni

A szakképző intézmény 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 A szakképző intézmény 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 A szakképző intézmény tűzrendészeti szabályait. Nyílt lángot használni tilos, a könyvtár bezárása előtt a helyiséget gondosan az áramot ki kell kapcsolni az elektromos eszközökön.

5. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A szakképző intézményi könyvtár a tantervi követelményeknek és a rendelkezésre álló pénzügyi keretnek megfelelően folyamatosan, és tervszerűen fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat szerint.

A szakképző intézményi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- A szakképző intézmény típusa:
– 1+4 évfolyamos szakgimnázium
– 4+1 és 1+4+1 éves informatikai szakképzés
- A szakképző intézmény Szakmai programja, amely meghatározza A szakképző intézmény oktatási-nevelési, valamint informatikai szakmai képzési céljait.
- A tanulók szociokulturális- és családi háttere

A könyvtár **elsődleges funkciója** A szakképző intézményi 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
- selejtezés a kifutó szakmák elavult könyveiből |
| kézi- és segédkönyvek | - az előírtaknak megfelelő fejlesztés |
| szaktárgyak összefoglalói | - kurrens szakirodalom beszerzése szükséges |

a nyelvi oktatás segédletei	- beszerzések a szükséges példányszámban
adattárak, fogalomtárak	- válogatva gyűjtendő
a pedagógiai szakirodalom szak- és kézikönyvei	- az állomány bővítése szükséges új kiadási szakkönyvekkel
pszichológiai szakirodalom	- az állomány bővítése szükséges új kiadási szakkönyvekkel
ifjúságpszichológia, gyermek- és ifjúságvédelem	- az állomány bővítése szükséges új kiadási szakkönyvekkel
könyvtári szakirodalom	- új kiadásúak válogatva

Szépirodalom:

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

A szakképző intézményi könyvtár működési szabályzata része A szakképző intézmény Szervezeti és működési szabályzatának.

Ha változás történik a feladatrendszerben, az SZMSZ felülvizsgálata szükséges.

Nyilvánosságra hozatal: A szakképző intézmény weblapján és a könyvtár bejáratán.

1. sz melléklet

Záró rendelkezések

Legitimációs záradékok

1. A SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2026. 2026.05.05. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022.08.31. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata **nyilvános**, az intézmény honlapján megtekinthető.

4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**.

Budapest, 2026. február 3.


.....
Bolt Balint

DÖK képviselője

5. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása


A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **igazgatójaként** 2026. február 3. napján elfogadásra javaslom.

Budapest, 2026. február 3.

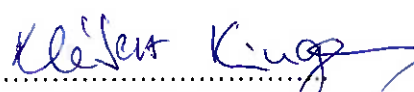
.....

igazgató

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **oktatói testülete** az igazgató módosító előterjesztése nyomán a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérése után a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontjában foglaltak alapján a 2026. február 3. napján tartott értekezletén **elfogadta**.

Budapest, 2026. ferbuár 3.

.....


hitelesítő oktatói testületi tag

.....


hitelesítő oktatói testületi tag

Jóváhagyási záradék

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

Budapest, 2026. február 05.


.....
Csordás Katalin
főigazgató



Egyetértek:


.....
Viszok Mihály
kancellár



