

{

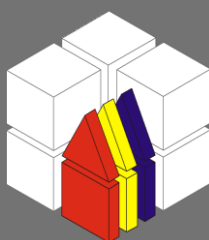
2025

**A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzatának**

**A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Ybl Miklós Építőipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájára
vonatkozó kiegészítése**

Utoljára módosítva: 2025.június

**Budapesti Komplex SzC YBL Miklós Építőipari
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
1149 Budapest, Várna u. 21/B**



Tartalomjegyzék

1. Bevezető rész.....	4
1.1 A tagintézmény adatai	4
1.2 A tagintézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	4
1.3 A tagintézmény szervezeti felépítése.....	5
1.4 A tagintézmény szervezeti diagramja	7
2. A működés rendje	8
2.1 A belépés és a benntartózkodás rendje az intézmény tanulói és dolgozói részére	8
2.2 A belépés és a benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	9
2.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	9
2.4 Az iskola pedagógiai programjáról és egyéb dokumentumairól történő tájékoztatás nyújtásának rendje	10
2.5 Az intézmény területén tartózkodó, azzal jogviszonyban nem álló személyek számára megfogalmazott, az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	10
3. A vezetői munka rendje	11
3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	11
3.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	16
3.3 A hatáskörök gyakorlásának módja.....	17
3.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok	17
3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
4. A kapcsolattartás rendje	19
4.1 A belső kapcsolattartás rendje.....	19
4.2 A külső kapcsolattartás rendje	21
5. Eljárásrendek	22
5.1 Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén	23
5.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	23
5.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	23
5.4 Az irat- és adatkezelésre vonatkozó szabályozás	27
5.5 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	28
5.6 A tanulói munkaruha ellátás rendje	28
5.7 A tanulói ösztöndíjjal kapcsolatos eljárás rendje	29
5.8 A tandíjjal, térítési díjjal kapcsolatos eljárás rendje	30
5.9 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás rendje.....	31
5.10 A tanuló egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	32
6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	33
6.1 A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	33
6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatása	33

6.3 A szülői szervezet véleményezési joga	33
7. Egyéb szabályozások	34
7.1 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	34
7.2 A felnőttoktatás formái	35
7.3 Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	35
7.3.1 A könyvtár adatai	35
7.3.2. A könyvtár feladata	35
7.3.3. A könyvtár felügyelete, gazdálkodása	35
7.3.4. A könyvtár használóinak köre.....	36
7.3.5. Beiratkozás	36
7.3.6. A szolgáltatások igénybevételének feltételei, a használat módjai.....	36
7.3.7. A könyvtár törzsállománya és a letéti rendszer.....	36
7.3.8. Kölcsönzési rendszer	37
7.3.9. Kártérítés	37
7.3.10. Az állomány védelme	37
7.3.11. Gyűjtőköri szabályzat	37
Az állomány tartalmi összetételének alapelvei	37
A könyvtár gyűjtőköre	38
A gyűjtőkör részei	38
7.3.12. Használati szabályok	41
7.3.13 Nyitva tartás.....	42
8. Záró rendelkezések.....	53
9. Az SZMSZ elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok.....	54
Mellékletek.....	59
1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	59
2. sz. melléklet: munkaköri leírás minták.....	66
Munkaköri leírás	66
Munkaköri leírás	68
Munkaköri leírás	70
Munkaköri leírás	72
Munkaköri leírás	74
Munkaköri leírás	77
Munkaköri leírás	80
Munkaköri leírás	83
Munkaközösség vezetői kiegészítő munkaköri leírás	86
Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás	87

1. Bevezető rész

1.1 A tagintézmény adatai

Megnevezése:

**Budapesti Komplex Szakképzési Centrum YBL Miklós Építőipari
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

Feladatellátási helyei:

Székhelye: 1149 Budapest, Várna u. 21/b

Telephelyei: 1141 Budapest, Öv u. 29-33. (tanműhely)

1149 Budapest, Pillangó utca 32. (tornacsarnok)

1.2 A tagintézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

körbélyegző:



hosszú bélyegző:



1.3 A tagintézmény szervezeti felépítése

1.3.1 A tagintézmény vezetője

Az igazgató (tagintézmény-vezető) munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a szakképzési centrum valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

1.3.2 Az igazgatóság

Az igazgató, vezetői tevékenységét az igazgatóság segítségével látja el.

Az igazgatóság tagjai:

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatás vezető

Az igazgatóság az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete. Munkáját az éves munkaterv alapján végzi, szükség szerinti gyakorisággal tanácskozik.

1.3.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek (igazgatóság) munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

A vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatás vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői

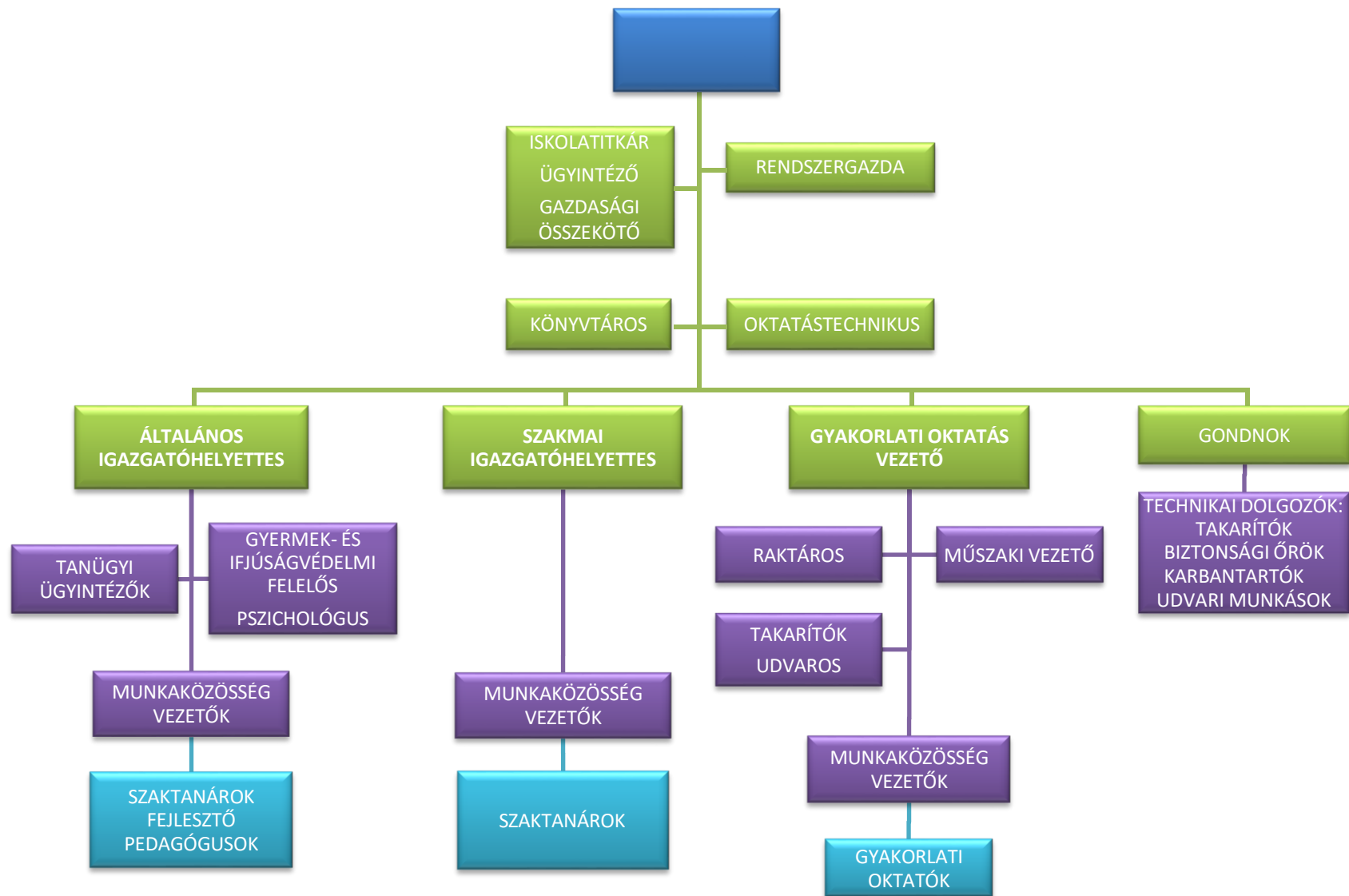
A tagintézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskola működtetése szempontjából szükségessé váló időpontokban tanácskozik, de kéthavonta legalább egy alkalommal. Munkáját az éves munkaterv alapján végzi.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

1.4 A tagintézmény szervezeti diagramja



2. A működés rendje

2.1 A belépés és a benttartózkodás rendje az intézmény tanulói és dolgozói részére

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 22:15 óráig van nyitva. Az tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7:30 – 13:30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

+

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, tanműhely stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a dolgozóink számára kötelező.

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

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

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

Az intézményben – ide értve a kerítésen belüli területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

2.2 A belépés és a benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény területére érkező és az intézménnyel jogviszonyban nem álló (vendég) személy a portán túl csak bejelentkezés és a keresett személy megnevezése után léphet.

A portaszolgálat belépési nyomtatványt állít ki a vendég részére, amit a keresett személy aláírásával igazoltat, és kilépéskor visszaad.

Amennyiben a vendég nem ismeri a keresett személyhez vezető utat, azt csak portási kísérettel érheti el.

2.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolánk hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése iskolánk minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezési felelősöket a nevelőtestület éves munkatervében határozzuk meg.

Legfontosabb megemlékezéseink, ünnepségeink, rendezvényeink:

- ünnepélyes tanévnyitó (szeptember 1.)
- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- az 1956-os forradalom emléknapja (október 23.)
- szalagavató (november-december)
- karácsonyi ünnepség (december)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- emlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcra (március 15.)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- ballagás (április-május)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- tanévzáró (június)
- DÖK nap
- iskolai bajnokságok különböző sportágakban
- közösségépítő osztálykirándulások
- színház, mozi és múzeumlátogatások
- kulturális programokon, pályázatokon történő részvétel

A hagyományápolás külsőségei:

- Az iskola logója:



- Az iskola zászlója:
Fehér alapon az iskola logója.
- A tanulók ünnepi viselete:
Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
Fiúk: sötét nadrág, fehér ing

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények színterei:

- az iskola udvara
- tornacsarnok
- aula
- színházterem
- tantermek
- külső színterek

2.4 Az iskola pedagógiai programjáról és egyéb dokumentumairól történő tájékoztatás nyújtásának rendje

Az iskola pedagógiai programját és egyéb dokumentumait a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az iskola titkársági irodájában, továbbá az intézmény honlapján. (www.yblszakkepzo.hu)

Az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, vezetőitől, valamint nevelőitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhető tájékoztatás.

2.5 Az intézmény területén tartózkodó, azzal jogviszonyban nem álló személyek számára megfogalmazott, az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézményben tartózkodó vendég engedély nélkül (az illemhely kivételével) semmilyen intézményi helységbe nem léphet be.

Amennyiben a vendég olyan intézményi területet, helyiséget szeretne meglátogatni, ahol balesetveszélynek van kitéve, köteles az erre a célra rendszeresített munkavédelmi felszereléseket használni, valamint a kísérő által elmondott munkavédelmi szabályokat betartani

Az intézményben – ide értve a kerítésen belüli területet is – az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

3. A vezetői munka rendje

3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

3.1.1 Igazgató (tagintézmény-vezető)

Felelőssége, feladat- és hatásköre a centrum SZMSZ-ében foglaltak szerint.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az iskolával munkaviszonyban állók feletti - a centrum SZMSZ-ében felsorolt - ráruházott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése,
- az intézmény képviselője,
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- folyamatos belső ellenőrzés,
- együttműködés a szülők, a tanulók és a közalkalmazottak szervezeteivel, valamint a fenntartóval,
- postabontás (a levéltitok tiszteletben tartásával),
- kiadmányozás a következő ügyekben:
 - szakmai bizonyítványok és jegyzőkönyvek,
 - érettségi bizonyítványok és jegyzőkönyvek,
 - igazgatói levelezés,
 - igazgatói figyelmeztetések, intők és dicséretetek,
 - fegyelmi határozatok,
 - együttműködési megállapodások,
 - igazgatói utasítások,
 - fenntartói, minisztériumi és hatósági levelezések,
 - oklevelek,
 - hirdetmények
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az iskolatitkár, az oktatástechnikus, a könyvtáros, a rendszergazda munkáját.

Az igazgató munkáját az igazgatóság tagjainak közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai (az igazgatóság tagjai) **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a tagintézmény-vezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.1.2 Általános igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Feladatai átruházott hatáskörben:

- tanügyigazgatási teendők ellátása,
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatás elvégzése,
- a tanügyi ügyintézés irányítása, szervezése,
- a nevelő és oktató munka közvetlen irányítása és ellenőrzése, a személyi és tárgyi feltételek előkészítése,
- a nevelőtestület véleményezési, egyetértési és döntési jogkörébe tartozó előterjesztések előkészítése,
- az osztályok, tanulócsoportok szervezése,
- a beiskolázás előkészítése, szervezése,
- a bizonyítványok, naplók és törzslapok ellenőrzése, záradékolása,
- a helyettesítések szervezése, ellenőrzése,
- a pedagógusok havi túlmunkájának nyilvántartása, a hivatalos hiányzásjelentés elkészítésének ellenőrzése,
- a továbbtanulással és a tanulói felmentésekkel kapcsolatos döntések előkészítése,
- az igazgató képviselte a tanulói fegyelmi tárgyalásokon,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység segítése,
- az iskolai hagyományok ápolása, a nagy iskolai rendezvények, értekezletek szervezésének, lebonyolításnak irányítása,
- a közismereti oktatás színvonalas megvalósítása, felügyelete,
- a tantárgyfelosztás elkészítése.

Közvetlenül irányítja:

- a tanügyi ügyintézők és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját (gondoskodik a tanügyigazgatási adminisztráció feltételrendszeréről és a tanügyi okiratok kezeléséről, irattárazásáról),
- a tantárgy- és órafelosztás, az órarend és a tanterem beosztás készítését,
- a tanév rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés készítését,
- a beiskolázást, osztályok szervezését,
- a közismereti tantárgyakat oktató tanárok és munkaközösségeik munkáját,
- az érettségi vizsgák előkészítését, lebonyolítását,
- a tanári ügyelet tevékenységét.

Felelős a következőkért:

- a tanügyigazgatási teendők jogszabályi előírások szerinti ellátásáért.
- a statisztikai adatszolgáltatás helyességéért,
- a tantárgy- és órafelosztás, az órarend és a tanterembeosztás elkészítéséért,
- a tanulói személyzeti ügyekért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók adminisztrációs munkájáért, anyagi elismeréséért, kitüntetésekre felterjesztéséért, ill. fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezéséért,
- a közismereti tantárgyak színvonalas, eredményes oktatásáért,
- tankönyvellátás előkészítéséért,

- az iskolai alapidokumentumok ismeretéért, és az azokban foglaltak betartásáért, ill. betartatásáért,
- a pedagógus közalkalmazottak munkaidő nyilvántartásának helyességéért,
- az igazgató egyedi megbízása szerint.

Kapcsolatot tart:

- a centrummal,
- a társiskolákkal,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal, családsegítőkkal,
- a kormányhivatalokkal, szabálysértési hatóságokkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató iskolában dolgozó munkatársaival (orvosokkal, védőnőkkel),
- a szakmai munkaközösségek vezetőivel,
- a vezetőség többi tagjával a sikeres együttműködés érdekében.

3.1.3 Szakmai igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Feladatai átruházott hatáskörben az általa felügyelt területek vonatkozásában:

- a szakmai elméleti és gyakorlati képzés színvonalas megvalósítása, felügyelete, ellenőrzése, a tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskola szakmai programjának készítése és folyamatos karbantartása a központi dokumentumok alapján,
- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a bizonyítványok, naplók és törzslapok ellenőrzése, záradékolása,
- az osztályok, tanulócsoporthoz szervezése,
- a statisztikai adatszolgáltatás előkészítése,
- a nevelő és oktató munka közvetlen irányítása és ellenőrzése, a személyi és tárgyi feltételek szervezése, előkészítése,
- a záróvizsgák és a tanulmányok alatti vizsgák teljes körű szervezése, felügyelete,
- a beiskolázás előkészítése, a pályaválasztási tevékenység irányítása, szervezése,
- a pedagógusok munkaidő nyilvántartásának készítése, ellenőrzése,
- a továbbtanulással és a tanulói felmentésekkel kapcsolatos döntések előkészítése,
- az igazgató képviselte a tanulói fegyelmi tárgyalásokon,
- az iskolai hagyományok ápolása, a nagy iskolai rendezvények, értekezletek szervezésének, lebonyolításnak irányítása,
- az igazgató szükség szerinti képviselte szakmai fórumokon,

Közvetlenül irányítja az általa felügyelt területek vonatkozásában:

- a szakmai elméleti oktatást, képzést folytató pedagógusok, munkaközösségeik és a munkaközösség-vezetők tevékenységét,
- a szakmai vizsgák, javító-, osztályozó-, pótló és különbözeti vizsgák szervezését, lebonyolítását,

- az iskolai tanulmányi és szakmai versenyeket, az iskola tanulóinak az országos versenyeken való részvételét,
- a beiskolázás tervezését, előkészítését és lebonyolítását,
- a vendég tanulók oktatását.

Felelős a következőkért az általa felügyelt területek vonatkozásában:

- a tantárgy és órafelosztás előkészítéséért
- a szolgáltatott statisztikai adatok helyességéért,
- a szakmai oktatás, képzés megfelelő színvonaláért,
- a szakmai vizsgák, javító-, osztályozó-, pótló és különbözeti vizsgák szervezéséért, lebonyolításáért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók anyagi elismeréséért, kitüntetésekre felterjesztéséért, ill. fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezéséért,
- a szükséges helyettesítések megszervezéséért,
- tankönyvellátás előkészítéséért,
- az iskolai alapidokumentumok ismeretéért, és az azokban foglaltak betartásáért, ill. betartatásáért,
- a pedagógus közalkalmazottak munkaidő nyilvántartásnak helyességéért,
- az igazgató egyedi megbízása szerint.

Kapcsolatot tart:

- a centrummal,
- a társiskolákkal,
- a pedagógiai és szakmai szervezetekkel,
- a képzésért felelős minisztériumokkal, szakmai kamarákkal,
- a szaktanárokkal,
- a szakmai munkaközösségek vezetőivel,
- a vezetőség többi tagjával a sikeres együttműködés érdekében,
- a szakmai és pedagógiai szervezetekkel,
- az igazgató egyedi megbízása szerint.

3.1.6 Gyakorlati oktatás vezető

Közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Feladatai átruházott hatáskörben az általa felügyelt területek vonatkozásában:

- A szakmai gyakorlati képzés színvonalas megvalósítása, felügyelete, ellenőrzése, a tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskola szakmai programjának készítése és folyamatos karbantartása a központi dokumentumok alapján,
- a tantárgyfelosztás elkészítése, karbantartása,
- a naplók ellenőrzése
- az osztályok, tanulócsoporthoz szervezése,
- a statisztikai adatszolgáltatás előkészítése,

- a nevelő és oktató munka közvetlen irányítása és ellenőrzése, a személyi és tárgyi feltételek szervezése, előkészítése,
- a záróvizsgák és a tanulmányok alatti vizsgák teljes körű szervezése, felügyelete,
- a beiskolázás előkészítése, a pályaválasztási tevékenység irányítása, szervezése,
- a pedagógusok munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése,
- a továbbtanulással és a tanulói felmentésekkel kapcsolatos döntések előkészítése,
- az igazgató képviselte a tanulói fegyelmi tárgyalásokon,
- az iskolai hagyományok ápolása, a nagy iskolai rendezvények, értekezletek szervezésének, lebonyolításnak irányítása,
- az igazgató szükség szerinti képviselte szakmai fórumokon,

Közvetlenül irányítja az általa felügyelt területek vonatkozásában:

- a szakmai gyakorlati képzést folytató pedagógusok, munkaközösségeik és a munkaközösség-vezetők tevékenységét,
- a szakmai vizsgák, javító-, osztályozó-, pótló és különbözeti vizsgák szervezését, lebonyolítását,
- az iskolai tanulmányi és szakmai versenyeket, az iskola tanulóinak az országos versenyeken való részvételét,
- a beiskolázás tervezését, előkészítését és lebonyolítását,
- a vendég tanulók oktatását.

Felelős a következőkért az általa felügyelt területek vonatkozásában:

- a tantárgy és órafelosztás előkészítéséért
- a szolgáltatott statisztikai adatok helyességéért,
- a szakmai oktatás, képzés megfelelő színvonaláért,
- az egészségvédelmi és munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért,
- a szakmai vizsgák, javító-, osztályozó-, pótló és különbözeti vizsgák szervezéséért, lebonyolításáért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók anyagi elismeréséért, kitüntetésekre felterjesztéséért, ill. fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezéséért,
- a szükséges helyettesítések megszervezéséért,
- az iskolai alapidokumentumok ismeretéért, és az azokban foglaltak betartásáért, ill. betartatásáért,
- a pedagógus közalkalmazottak munkaidő nyilvántartásnak helyességéért,
- az igazgató egyedi megbízása szerint.

Kapcsolatot tart:

- a centrummal,
- a társiskolákkal,
- a szaktanárokkal,
- a szakmai munkaközösségek vezetőivel,
- a vezetőség többi tagjával a sikeres együttműködés érdekében,
- a képzésért felelős minisztériumokkal, szakmai kamarákkal,
- a szakmai és pedagógiai szervezetekkel,
- az igazgató egyedi megbízása szerint.

3.1.7 Munkaközösség-vezető

Feladat- és hatásköre:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, (kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie)
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

3.1.8 Csoportvezetők

Pedagógiai és módszertani munkacsoport vezetője

- irányítja és szervezi a tagintézmény pedagógiai és módszertani innovációkkal kapcsolatos tevékenységét
- képviseli a tagintézményt a centrum szintű munkacsoportban

Pályaválasztási és beiskolázási munkacsoport vezetője

- irányítja és szervezi a tagintézmény pályaválasztási, beiskolázási tevékenységét
- képviseli a tagintézményt a centrum szintű munkacsoportban

Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője

- irányítja és szervezi a tagintézmény pedagógusainak önértékeléssel kapcsolatos tevékenységét

3.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik a **kiadmányozás** a következő ügyekben:

- szakmai és érettségi bizonyítványok és jegyzőkönyvek,

- igazgatói levelezés,
- igazgatói figyelmeztetések, intők és dicsérek,
- fegyelmi határozatok,
- együttműködési megállapodások,
- igazgatói utasítások,
- fenntartói, minisztériumi és hatósági levelezések,
- oklevelek,
- hirdetések

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az általános igazgatóhelyettes minden ügyben és az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök – körbélyegző kivételével – a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

3.3 A hatáskörök gyakorlásának módja

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- a gyakorlati oktatás vezető
- a gondnok
- az iskolatitkár

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

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgatót távollétében (ebben a sorrendben) **az általános igazgatóhelyettes, vagy a szakmai igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatás vezető** helyettesíti. A helyettesítő vezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az

iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A vezetők helyettesítésének további rendje:

- az általános igazgatóhelyettest (3 napon túl) a szakmai igazgatóhelyettes (és viszont)
- a gyakorlati oktatásvezetőt a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó feladatai vonatkozásában (5 napon túl) a műszaki vezető
- a szakmai igazgatóhelyettest a szakmai elméleti és gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó feladatai vonatkozásában (5 napon túl) a gyakorlati oktatás vezető

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás vezető távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes felelősséggel és hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő vezető hatáskörébe tartozik.

3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati oktatás vezető,
- a munkaközösség vezető,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok /tanárok és gyakorlati oktatók/.

Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatás vezető és a munkaközösség vezetői elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integritás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatás vezető, munkaközösség-vezetők),

- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a törzslapok, tanulók nyilvántartásának ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1 A belső kapcsolattartás rendje

4.1.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- A tagintézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból alakult szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
- Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:
 - osztályfőnöki munkaközösség
 - közismereti tanárok munkaközössége
 - szakmai tanárok munkaközössége
 - gyakorlati oktatók munkaközössége
- A szakmai munkaközösségek a szakterületükön szakmai, módszertani kérdésekben segítik az oktató-nevelő munkát, az iskola nevelési, oktatási céljainak megvalósítását.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.
- A szakmai munkaközösségek vezetői tagjai az intézmény vezetőségének, részt vesznek a vezetőség megbeszélésein, képviselik munkaközösségük tagjainak véleményét, közvetítik javaslataikat, részt vesznek a pedagógiai programban és a munkatervben foglalt feladatok megvalósításában, a pedagógiai munka ellenőrzésében.
- A centrum és a tagintézmény különböző szakmai, pedagógiai célkitűzéseinek megvalósítását szakmai munkacsoportok segítik.
- A tagintézményben az alábbi munkacsoportok működnek:
 - Pedagógiai és módszertani munkacsoport
 - Pályaválasztási és beiskolázási munkacsoport
 - Önértékelést Támogató Munkacsoport

4.1.2 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez biztosított feltételek

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a DÖK-segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközügyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközügyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az általános igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

4.1.3 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

- Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

- Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnöki munkaközösség vezető koordinálja. Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4.2 A külső kapcsolattartás rendje

- Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében az általuk megbízott személyek. A gyakorlati munkahelyekkel a szakképzési igazgatóhelyettes tart rendszeres kapcsolatot.
- A kapcsolattartás módjai:
 - együttműködési megállapodás alapján
 - informális megbeszélés, megegyezés szerint
 - az iskola munkatervében rögzítettek alapján
- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának munkakapcsolatban kell állnia többek között a következő intézményekkel:
 - a mindenkori szakképzést felügyelő minisztériummal
 - NSZFH-val
 - kormányhivatalokkal
 - szabálysértési hatóságokkal
 - pedagógiai szakszolgálatokkal
 - pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos és az iskolai védőnő közvetítésével Zuglói Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Zuglói tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Zuglói Polgármestere. Az iskolaorvost és a védőnőt feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes végzi.
- Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola kapcsolatot tart fenn az iskolát támogató ÉDISZ alapítvány kuratóriumával.
- A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez (külföldi iskolák, stb.) és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

5. Eljárásrendek

A rendkívüli esemény neve	Intézkedni köteles	Intézkedés	Végrehajtásban segédkezők	Megjegyzés
Tűzvész, bombariadó, robbanás	Ügyeletes vezető, gondnok.	A rendőrség és a tűzoltóság értesítése, az épület kiürítése	A tanulócsoporthal dolgozó tanárok, gondnok	Csak az ügyeletes vezető, a gondnok és a bejelentő maradhat az épületben
Terrortámadás	Ügyeletes vezető	A rendőrség értesítése, az épület nem érintett részeinek kiürítése	A tanulócsoporthal dolgozó tanárok, gondnok	Csak az ügyeletes vezető és a gondnok maradhat az épületben
Villámbeccsapódás károkkal	Ügyeletes vezető, gondnok	Szakemberrel a károk felmérése és az okok felderítése	Gondnok	A sérült részek kivonása a tanításból
Az épület állagának nagymérvű károsodása	Ügyeletes vezető	Bejelentés a fenntartóhoz. A sérült épületrész kiürítése	Gondnok, karbantartók	Az egyszerűbb átmeneti megoldások elvégzése, bevezetése
Energia- vagy ivóvíz szolgáltatás jelentős idejű kimaradása	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Gondnok, karbantartók	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Rendkívüli időjárási viszonyok. Szmog riadó	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Minden dolgozó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
A közlekedés, szállítás teljes leállása	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Minden dolgozó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Fertőzés vagy mérgezés esete	Ügyeletes vezető	A beteg(ek)et elkülöníti, a mentőket kihívja, az ÁNTSZ-t tájékoztatja	Iskolaorvos, szaktanárok,	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Járvány esete	Ügyeletes vezető	A beteg(ek)et elkülöníti, a tünetmentesek megszűrése, a veszélyeztetettek oltása, az ÁNTSZ-t tájékoztatja	Iskolaorvos	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Személyi sérülés, baleset (dolgozói, tanulói, látogatói)	Ügyeletes vezető	Orvosi vagy kórházi ellátás biztosítását megszervezi	Iskolaorvos	Jegyzőkönyvet és nyilvántartást el kell készíteni
Halálos kimenetelű baleset	Ügyeletes vezető	A rendőrség és a mentők kihívása, a baleseti helyszínt biztosítja	szemtanúk, segítők	Azonnali jelentési kötelezettséget teljesíteni
Lopás, betörés, nagy értékű rongálás	Ügyeletes vezető	A rendőrséget ki kell hívnia, a helyszínt biztosítja	Esetleges szemtanúk	Jegyzőkönyvet kell készíteni
Erőszakos bűncselekmény	Ügyeletes vezető	A rendőrséget kihívja, megteszi a feljelentést	Esetleges szemtanúk	Jegyzőkönyvet kell készíteni

5.1 Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén

Bármilyen rendkívüli eseményt azonnal, de legkésőbb a közvetlen életveszély elhárítása után a fenntartónak írásban jelenteni kell. Felelős az igazgató (akadályoztatása esetén a helyettesítő vezető).

5.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók munkavégzésükhöz munkavédelmi oktatásban részesülnek havonta egy alkalommal és minden olyan esetben, amikor a munkafeladat azt megkívánja. A munkavédelmi oktatás megtartásának dokumentálása a munkavédelmi naplóban történik.

Azon munkafeladatokhoz, amelyek jelentős veszélyt hordoznak magukban, a tanuló számára az iskola munkavédelmi védőeszközöket és felszereléseket biztosít.

A tanuló veszélyes munkatevékenységet csak felügyelet mellett végezhet.

A tanulók által használt kézi és telepített elektromos gépek érintésvédelmi bevizsgálására évenként kerül sor.

A gépműhelyekben rejlő veszélyforrásokra a műhelyben jól látható helyen figyelmeztető táblák vannak elhelyezve.

Az elméleti oktatás helyszínén keletkezett balesetek, rosszulletek ellátására az iskola épületében üzemelő iskolaorvos nyújt elsősegélyt, távollétében az ellátás a Tábornok u. 8. szám alatti gyermekorvosi rendelőben történik.

Az iskola gyakorlati tanműhelyében az elsősegélynyújtásra rendelkezésre áll egy felszerelt egészségügyi szoba valamint az elsősegély nyújtására kiképzett és megbízott személy. A helyszíni ellátás után az ellátottat szakrendelőbe, vagy kórházba juttatjuk.

5.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

5.3.1.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A nevelőtestület döntése alapján e jogkörének gyakorlati végrehajtásával megbízza a fegyelmi eljárás alá vont tanulót tanító tanárok közösségét.

5.3.1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

5.3.1.3 A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a

kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- 5.3.1.4 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- 5.3.1.5 Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- 5.3.1.6 Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.
- 5.3.1.7 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- 5.3.1.8 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- 5.3.1.9 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- 5.3.1.10 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- 5.3.1.11 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- 5.3.1.12 Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás

megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

5.3.1.13 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

5.3.1.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

5.3.1.15 A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

5.3.1.16 A fegyelmi büntetés lehet:

- a) *megrovás*;
- b) *szigorú megrovás*;
- c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

5.3.1.17 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgylagos elbírálásában való részvétel elvárható.

5.3.1.18 A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

5.3.1.19 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

5.3.1.20 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

5.3.1.21 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

5.3.1.22 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által megbízott, a tanuló osztályában tanító pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnökét egy tanévre a tantestület saját tagjai közül választja.

5.3.1.23 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

5.3.1.24 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

5.3.1.25 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

5.3.1.26 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

5.3.1.27 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

5.3.1.28 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

5.3.1.29 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

5.3.1.30 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

5.3.1.31 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

5.4 Az irat- és adatkezelésre vonatkozó szabályozás

5.4.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, és az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.4.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola bélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a jogszabályban előírt értesítések, iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5.5 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályait a Házirend tartalmazza.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

5.6 A tanulói munkaruha ellátás rendje

Az iskolai tanműhelyben szervezett gyakorlati képzésben részt vevő tanulók számára az iskola a jogszabályokban foglaltak szerint munkaruhát biztosít.

A munkaruha és munkacipő kihordási ideje két év, három éves képzés esetén, a harmadik évfolyamon az iskola a tanuló részére újabb munkaruhát biztosít. Az egy éves képzésben részt vevő tanulók számára a kihordási idő egy év.

A kihordási idő letelte után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül.

Ha a tanulói jogviszony a kihordási idő letelte előtt szűnik meg, a tanuló a jó állapotban lévő munkaruha, munkacipő, értékének arányos részét köteles megtéríteni. A gyakorlati képzést szervező (iskola) ettől eltekinthet, ha a tanulói jogviszony a szakmai tanulmányok befejezése miatt szűnik meg, és a tanuló a munkaruhát legalább egy évig használta.

A munkaruha tisztántartása a tanuló kötelessége.

5.7 A tanulói ösztöndíjjal kapcsolatos eljárás rendje

5.7.1 Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíj

- A 252/2016. (VIII.24.) Korm. rendelet alapján, tanévenként a gazdaság által igényelt szakmákban tanuló diákok részére adható a Közép-magyarországi Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság évenkénti határozata szerint.
- A szakképzési ösztöndíjigénylés és elszámolás a gazdálkodást ellátó szervezet feladata a mindenkor előírások szerint.
- Jövedelmi helyzetétől függetlenül ösztöndíjban részesülnek a közoktatási intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban, szakképzési évfolyami képzésben részt vevő, tanulói jogviszonyban lévő, a gazdaság által az adott régióban igényelt szakmát tanulók.
- Az első félévben minden jogosult automatikusan a jogszabály szerinti egységes ösztöndíjat kap.
- Az ösztöndíj mértékét félévente kell megállapítani, a félévi értesítőben, illetve az év végi bizonyítványban szereplő érdemjegyek szerint számított tanulmányi átlag alapján.
- Az ösztöndíj mértéke az első szakképzési évfolyam első félévében tanulónként egységesen 10 000 Ft/hó. Az első szakképzési évfolyam második félévétől kezdődően, és a további félévekben, ha a tanulmányi átlageredmény
 - a) 2,51 és 3,0 között van, az ösztöndíj mértéke 10 000 Ft/hó;
 - b) 3,01 és 3,5 között van, az ösztöndíj mértéke 15 000 Ft/hó;
 - c) 3,51 és 4,0 között van, az ösztöndíj mértéke 20 000 Ft/hó;
 - d) 4,01 és 4,5 között van, az ösztöndíj mértéke 27 000 Ft/hó;
 - e) 4,51 és 5,0 között van, az ösztöndíj mértéke 35 000 Ft/hó.
- A 2,51 tanulmányi átlageredmény elérését, vagy a megismételt tanévet követően az ösztöndíj a következő félévtől újra megilleti a tanulót.
- A második féléves ösztöndíj a 9. és a 10. évfolyamos tanulók részére júliusra és augusztusra is jár. A végzős tanulók részére a vizsga utolsó vizsgarészének hónapjáig jár ösztöndíj.
- Nem részesülhet ösztöndíjban
 - a) a tanév adott félévében a tanuló, ha az azt megelőző félévben 2,51 alatti tanulmányi átlageredményt ért el, és/vagy valamely tantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott,
 - b) a tanév ismételtsére kötelezett tanuló, a megismételt tanév időtartama alatt,
 - c) a tanuló az adott tanévben, ha igazolatlan óráinak száma meghaladja a 7 (hét) órát,
 - d) a tanuló az adott tanévben a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58. § (4) bekezdésében meghatározott fegyelmi büntetés esetén az arról szóló határozat jogerőre emelkedésének napjától.
- Az iskola a honlapján tájékoztatja a tanulókat az ösztöndíjról.
- A 2,51 tanulmányi átlageredményt el nem érő tanuló számára az iskolának biztosítania kell a szakmai kompetenciákat fejlesztő oktatásban való részvétel lehetőségét. A szakmai kompetenciákat fejlesztő oktatást maximum négy fős csoportokban kell végezni. A szakmai kompetenciákat fejlesztő oktatásról foglalkozási naplót kell vezetni, melyben fel kell tüntetni az oktatás időtartamát, tárgyát, és az abban résztvevők nevét.

A szakmai kompetenciákat fejlesztő oktatást végző tanárokat az elvégzett többletmunkáért a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint felzárkóztatási pótlék illeti meg.

5.7.2 Alapítványi ösztöndíj

- Az ÉDISZ alapítvány alapító okirata szerint pályázat útján kapható.

5.7.3 Szociális ösztöndíj

- Az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével hozható létre az adott tanév munkatervében meghatározott feltételek szerint.

5.8 A tandíjjal, térítési díjjal kapcsolatos eljárás rendje

A tandíjjal és a térítési díjjal kapcsolatos törvényi szabályozás alapja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 33-36. §-a.

A tandíjjal és a térítési díjjal kapcsolatos helyi szabályokat a gazdálkodást ellátó szervezet tanévenként kiadott „Tandíj és térítési díjak rendjének szabályzata” tartalmazza.

A legfontosabb eljárási szabályok:

- a) Az intézmény vezetője az érintetteket tájékoztatja a díjak várható alapösszegéről, az adható kedvezményekről, a befizetés szabályairól az intézménybe történő felvétel alkalmával.
- b) A tanuló a szakmai jelentkezési lap leadásakor büntetőjogi felelőssége tudatában írásban nyilatkozik arról, hogy nem másodszakmás tanuló.
- c) A tanuló a beiratkozás alkalmával, amennyiben térítési, illetve tandíjfizetési kötelezettség terheli, nyilatkozatot tesz annak tudomásul vételéről, a díjfizetési eljárási rend megismeréséről, valamint a díjcsökkentés lehetőségének eseteiről, és feltételeiről. Nyilatkozik annak tudomásul vételéről, hogy a térítési, illetve tandíj befizetésének elmaradása kizárással jár.
- d) A térítési, illetve tandíjfizetésre kötelezett tanuló az aktuális tanév szeptember 10-ig köteles benyújtani azokat a dokumentumokat, amelyek tanulmányi, illetve szociális körülményeit igazolják. Amennyiben a határidő leteltéig az intézmény vezetője nem kapja meg a szociális alapú csökkentéshez szükséges jövedelemigazoló dokumentumokat, csak a tanulmányi átlag beszámítását lehet kérni.
- e) A befizetendő összegekről készült listát számlázási címmel ellátva, név szerinti kimutatásban az iskola igazgatója aláírással megküldi a gazdálkodást ellátó szervezetnek szeptember 30-ig, illetve január 15-ig, amit az aláírva visszaküld az iskola részére. (Maximum két héten belül.)
- f) Az eredeti, hitelesített, a centrum vezetője által aláírt példány alapján a tagintézmény vezetője a fizetendő térítési díj, és tandíj összegéről október 15-ig határozatban értesíti az érintetteket (a tanulót, illetve kiskorúság esetén a szülőt).

A határozatban megjelöli a szolgáltatást, a díj alapösszegét, a szociális helyzet és tanulmányi eredmény alapján figyelembe vett kedvezmény mértékét, a fizetendő összeget, a díjfizetési kötelezettség hatályát, a fizetés módját, határidejét, a jogorvoslat lehetőségét és módját.

- g) A határozat ellen – jogorvoslati lehetőséggel lehet élni. Egyéni érdeksérelemre hivatkozással felülbírálati kérelmet, jogszabálysértésre hivatkozással törvényességi kérelmet lehet benyújtani. A jogorvoslati kérelem beadásának határideje a határozat kézhezvételétől számított 15 nap. A fizetési kötelezettség törvényes határideje a kérelem elbírálását követően válik jogszerűvé.
- h) A térítési díjat és tandíjat a tanulónak a tanév során két részletben, félévenként kell megfizetnie. Az első részlet befizetésének határideje október 31., a második részleté a következő év február 15.
Indokolt esetben kérelemre az intézmény vezetője hozzájárulhat a havi részletfizetéshez. Ennek tényét, illetve esetleges elutasításának indokait határozatban közli az érintettel.
- i) A vizsgákkal kapcsolatban előírt tandíj- és térítési díjfizetési kötelezettségnek a tanuló a térítési díj és tandíj befizetésével egyidejűleg két részletben történő befizetéssel tesz eleget. A vizsgákkal kapcsolatos költségek külön feltüntetendők.
- j) A tanuló, a kiskorú tanuló szülője haladéktalanul köteles bejelenteni, ha jövedelmi viszonyaiban olyan mértékű változás következett be, amely miatt fennálló fizetési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, vagy a korábban megállapított kedvezményre a továbbiakban nem jogosult.
- k) A visszafizetési szabályokat, illetve egyéb rendelkezéseket a gazdálkodást ellátó szervezet által kiadott „Tandíj és térítési díjak rendjének szabályzata” vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

5.9 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás rendje

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

A tanulót a bevételből 30%-os meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog vagy a tanulói munka értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola, a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéskor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Ennek mértéke a nyereség 30%-a, amely a teljesítmény és részvétel arányában differenciáltan kerül felosztásra. A differenciált felosztásra a szakmai folyamatot irányító tanár vagy szakoktató tesz javaslatot, amit az intézmény vezetője hagy jóvá.

A szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében e rendelkezés nem alkalmazható arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanulószerveződés alapján vesz részt.

Ha tanulószerveződéssel nem rendelkező tanulóval létesít a szakképző iskola tanulói jogviszonyt, akkor a szorgalmi idő befejezését követő összefüggő szakmai gyakorlat időtartamára a tanulóknak díjazást kell fizetni.

A díjazás havi összege nem lehet kevesebb az szakképzési törvényben meghatározott tanulószerveződés alapján kötelezően fizetendő pénzbeli juttatás mértékénél. A díjazás évfolyamonkénti összegét tanulmányi eredmény, illetve teljesítmény szerint a szakképző iskola határozza meg minden tanévben a diákönkormányzattal egyeztetve, és köteles gondoskodni a díjazás összegének kifizetéséről.

A díjazás összegét arányosan csökkenteni kell, ha az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama egy hónapnál rövidebb, vagy ha a tanuló a gyakorlatról bármilyen ok miatt távol marad, illetőleg arányosan növelni kell, ha az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama egy hónapnál hosszabb.

5.10 A tanuló egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A köznevelésről szóló törvény 25. §-a (5) bekezdése szerint a tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön; a törvényi előírásoknak megfelelő orvosi vizsgálatokon részt vegyen. (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet)

A vizsgálatokról a tájékoztatás az osztályfőnök feladata.

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái:

- iskolaorvosi vizsgálat évente;
- iskolaorvosi rendelés hetente egyszer, rendelési időben;
- védőnői felügyelet hetente kétszer rendelési időben;
- fogászati szűrés;

A rendelési időpontokról a tájékoztatás az orvosi rendelő ajtaján olvasható. Tanév elején az osztályfőnök az iskolaorvos rendelési idejét beírja az e-ellenőrzőbe.

A vizsgálatok lebonyolítása csak a törvényi előírásoknak megfelelően történhet.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

6.1 A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A tagintézmény-vezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gyakorlati oktatás vezető számára – a gyakorlati képzéssel kapcsolatos ügyekben való döntést, beosztottjai szabadságolási rendjének megállapítását.

A vezetők számára átruházott további hatásköröket az SZMSZ 3. pontja tartalmazza.

6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület döntési jogkörét az alábbiak szerint átruházza:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása – az egy osztályban tanító pedagógusok közösségére,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben – a tanuló osztályát tanító pedagógusokból álló fegyelmi eljárást lefolytató bizottságra,
- egyéb ügyekben – eseti megbízással.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestületet képviseli.

6.3 A szülői szervezet véleményezési joga

A szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelességeinek teljesítésével összefüggésben az Iskola által szervezett nevelési-oktatási programok (különösen a tanórán kívüli tevékenységek) előkészítésében, megvalósításában. A szülői szervezet tagjai az előttük levő ügyekben tanácskozási és szavazati joggal rendelkeznek. A szülői szervezetnek joga van az iskolavezetéstől tájékoztatást kapni minden olyan tárgykörrel, ami törvényes jogai és kötelezettségei teljesítéséhez szükséges.

A szülői szervezet dönt:

- SZMSZ-e elfogadásáról, módosításáról;
- munkaterv elfogadásáról, a munkaterv teljesítésének értékeléséről;
- tisztségviselői (elnök, elnökhelyettes, vezetőségi tagok) megválasztásáról;
- ülései napirendje szerinti határozatok felől;

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- az iskola pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének elfogadása, módosítása során;
- az iskola adatkezelési szabályzatának elkészítése, módosítása során.

Az iskola fenntartója

- az iskola megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése, vagy véleményének kialakítása előtt, köteles beszerezni a szülői szervezet véleményét.

7. Egyéb szabályozások

7.1 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

2011. évi CXCV. törvény 4.§ (5) szerint egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások célja a nevelő hatások sokoldalú közvetítését szolgáló széles tevékenységrepertoár biztosítása, a tanulók testi, lelki fejlődésének szolgálata, a személyiség és a jellem formálása, a közösségfejlesztés, az iskola pedagógiai programjában előírt célok elérése.

Szervezeti formák:

- szakköri foglalkozás
- korrepetálás
- projektmunka
- tehetséggondozás, szakmai tanulmányi versenyekre történő felkészítés
- fejlesztő foglalkozás (egyéni, csoportos)
- tanulmányi kirándulás
- iskolán kívüli foglalkozás
- szabadidős programok
- sportfoglalkozás

Az egyéb foglalkozások időkereteit a 2011. évi CXCV. törvény 6. mellékletét figyelembe véve határoztuk meg, melyek a tanulók igényei, személyi feltételek függvényében évente változtatható.

- szakkör (max. 2 óra/hét)
- korrepetálás (1 óra/hét)
- tehetséggondozás (1 óra/hét)
- fejlesztő foglalkozás (szakértői bizottság javaslata alapján)
- iskolai sportkör.

Az időkeretet a fenntartó előzetes jóváhagyása alapján a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv rögzíti.

7.1.1. Szakképzés nappali tagozat

7.1.1.1. Beiratkozás

Az **iskolába való beiratkozás** hivatalos jogi és adminisztratív folyamat, amelynek során egy gyermek vagy felnőtt tanuló felvételt nyer egy oktatási intézménybe. Magyarországon ezt az **állami köznevelési törvény** (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) és az ahhoz kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

Főbb tudnivalók:

1. **Kötelező beiratkozás**
 - Az általános iskola első évfolyamára minden gyermeknek kötelező beiratkoznia abban az évben, amikor augusztus 31-ig betölti a 6. életévét.
 - A beiratkozás általában áprilisban zajlik.
2. **Beiratkozás menete**
 - A szülő/törvényes képviselő személyesen jelentkezik az iskola által meghatározott időpontban.
 - Benyújtandó iratok általában:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
 - lakcímkártya,
 - TAJ-kártya,
 - személyi igazolvány (ha van),
3. **Felvételi kötelezettség**
 - A körzetes (illetékes) állami iskola köteles felvenni a körzetben lakó gyermeket.
 - Más iskola is választható, de ott a férőhelyek és a felvételi szabályok döntenek.
4. **Iskolaváltás, átvétel**
 - Az iskolába történő átvétel, évfolyamisméltás, illetve más iskolából való beiratkozás esetén a tanuló tudásszintjét az iskola szintfelmérő vizsgán vagy más értékelési eljárással állapíthatja meg.
5. **Különleges esetek**
 - Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek esetén a szakértői bizottság véleménye az irányadó.

7.2 A felnőttoktatás formái

A tagintézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 60.§-a értelmében az iskola felnőttoktatási osztályaiban biztosítja a felnőttoktatásban történő részvétel lehetőségét.

Az esti oktatás munkarendje szerint biztosítjuk OKJ szakképesítések megszerzését nem tanköteles,

- általános iskolai végzettséggel,
- érettségivel, vagy
- szakmai képesítéssel rendelkező tanulók számára.

A levelező oktatás munkarendje szerin van lehetőség az 55 582 02 OKJ számú műemlékfenntartó technikus szakképesítés megszerzésére.

A felnőttoktatás részletes iskolai szabályait felnőttoktatási szabályzat tartalmazza.

7.2.1. Felnőttképzésbe a törvényben előírt jogszabályok az érvényese: azaz megfelelő végzettség, egészségügyi alkalmasság.

7.3 Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

7.3.1 A könyvtár adatai

Elnevezés, cím:

**Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Ybl Miklós Építőipari
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Könyvtára
1149 Budapest, Várna u. 21/B**

7.3.2. A könyvtár feladata

A könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, valamint a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység. Tevékenységét jelen dokumentum és a Könyvtár-pedagógiai program 2013 alapján végzi.

7.3.3. A könyvtár felügyelete, gazdálkodása

- A könyvtár felügyeletét a centrum, közvetlen felügyeletét az iskola igazgatója vagy megbízottja látja el;
- A könyvtár mindenkori vezetője a tantestület tagja, a könyvtárosok feladatukat az érvényes oktatási és könyvtári jogszabályok, valamint az iskola hivatalos dokumentumaiban foglaltaknak megfelelően látják el;
- A könyvtár működési feltételeiről a centrum gondoskodik;

- A fejlesztési keretösszeg szakszerű és célirányos felhasználása, betartása a könyvtáros feladata és felelőssége;

- A beszerzés során a könyvtáros a tantárgyi, szakmai, műszaki és osztályfőnöki munkaközösségek és az iskolavezetés felmerülő igényeit figyelembe veszi és a mellékletben szereplő gyűjtőköri szabályzat szerint érvényesíti. Szaktanári beszerzés csak a könyvtáros előzetes egyetértése esetén történhet. A könyvtáros a megrendeléseket – igazgatói és gazdasági osztályvezető jóváhagyással – beszerzi. A könyvtári állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

7.3.4. A könyvtár használóinak köre

A könyvtárt csak az iskolába beiratkozott tanulók, valamint az iskolával jogviszonyban álló pedagógusok és alkalmazottak használhatják.

7.3.5. Beiratkozás

A beiratkozás és a szolgáltatások használata ingyenes. A beiratkozás az alábbi adatok megadásával történik: név, osztály. Az olvasó az adataiban bekövetkezett változást a könyvtár nyitvatartási idejében személyesen, szóban köteles közölni a könyvtárossal.

7.3.6. A szolgáltatások igénybevételének feltételei, a használat módjai

- a könyvtár helyiségeit elsősorban a könyvtár funkciójának megfelelő tevékenységekre lehet használni,
- helyben használat olvasótermi rendszerben,
- kölcsönzés,
- csoportos használat (az állományra épülő tanóra, művészeti óra, szakkör),
- könyvtárhasználati foglalkozás az informatika, kommunikáció-magyar nyelv és irodalom tantárgyak helyi tanterve alapján,
- számítógépes keresés: internet, Szirén könyvtári adatbázis kezelő.

7.3.7. A könyvtár törzsállománya és a letéti rendszer

- A könyvtár törzsállománya a könyvtár helyiségeiben nyert elhelyezést:
 - szépirodalom
 - szakirodalom
 - kötelező olvasmányok
 - idegen nyelvi könyvek
 - tankönyvek
 - elektronikus dokumentumok
 - helytörténeti állomány
 - a könyvtáros segédkönyvtára
 - folyóiratok
- Letéti állományba a könyvtárból a személyes anyagi felelősséget vállaló pedagógusok vehetnek át anyagokat,
- Nem tehetők letéti állományba az olvasótermi dokumentumok,
- Letéti állomány csak egy tanévre adható ki,
- Letéti állományból anyag tovább nem adható,

- Tartós tankönyvek külön gyűjteményként a tankönyvtárban található.

7.3.8. Kölcsönzési rendszer

- A kölcsönzés nyilvántartása részben füzetekben, részben számítógépen van. A felszólításokat az osztályfőnökök segítségével juttatja el a könyvtáros tanár a tanulókhöz,
- Könyvtárközi kölcsönzés útján teljesítheti a könyvtár a pedagógusok részéről felmerülő és helyben nem teljesíthető szakirodalmi igényeket,
- Tartós tankönyvek kölcsönzési ideje a tanulói jogviszony fennállásáig szól.

7.3.9. Kártérítés

- A mindenkor könyvárusi forgalom beszerzési árát (vagy a teljes dokumentum másolási költségét) köteles megtéríteni az a könyvtárhasználó, aki a könyvet elveszti, akinél az megrongálódik, illetve a kölcsönzési idő lejártával kapott felszólítások után sem tudja visszaszolgáltatni a kikölcsönzött könyveket.
- A megtérítést az igazgató rendeli el az egyéb szabályokban meghatározott módon, de méltányosságból a térítendő összeg egy részét, vagy az egészet el is engedheti. Az így befolyt összeg könyvtári beszerzési célokat szolgál.
- Az iskolából való kilépés feltétele a könyvtári tartozás rendezése, illetve a könyvtáros által aláírással igazolt kilépési dokumentum. Ha ez nem történik meg valamely okból, és a kölcsönzött dokumentum írásbeli felszólításra sem kerül vissza, behajthatatlan követelésként kell törölni a nyilvántartásokból, az ennek megfelelő jegyzőkönyvezés elkészítésével.

7.3.10. Az állomány védelme

- A könyvtáros anyagilag és erkölcsileg felel a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül.
- A könyvtáros felel továbbá az állomány folyamatos gyarapításáért és annak megőrzéséért, feltárásáért, rendelkezésre bocsátásáért.
- Az állomány feltárása és nyilvántartása elektronikus úton történik a Szirén integrált könyvtárkezelői rendszerben.
- Jogszabályokban meghatározott időközönként a gyűjteményt ellenőrizni kell a nyilvántartások alapján, ezt az iskola igazgatója rendeli el, végrehajtásáért pedig a gazdasági vezető és könyvtáros közösen felelősek.
- A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

7.3.11. Gyűjtőköri szabályzat

Az állomány tartalmi összetételének alapelvei

1. A könyvtár gyűjtőköre általános és szakmai jellegű, melynek feladata az iskolai oktató-nevelőmunka megalapozása.

2. A könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.
3. A könyvtár gyűjtőkörének alakítását meghatározza az iskola szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja, valamint helyi tanterve és tantárgyi követelményrendszere.
4. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata az állomány elemzésén alapul.
5. A könyvtár fenntartója a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Ybl Miklós Építőipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskoláján keresztül a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum.
6. Az iskola könyvtárának feladata, hogy az állomány tegye lehetővé az általános műveltség megszerzése mellett az adott szakterület (építőipar, közlekedésépítő szakmacsoportok) ismeretanyagának elsajátítását alap-és középfokon, valamint az oktató-nevelő munka során felmerülő igények helyi kielégítését.

A könyvtár gyűjtőköre

1. A könyvtár fő gyűjtőköre:

- az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszernek megfelelő dokumentumok
- a műveltségi területek tantervei szerinti megvalósuló tanulási és tanítási segédletek
- tantárgyi tankönyvek, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom, szépirodalom, kézikönyvek
- alapvető pedagógiai szakirodalmak, tanítást segítő segédkönyvek
- az iskola profiljához tartozó szakirodalom, kézikönyvek és tankönyvek
- az oktató-nevelő munka ellátásához felhasználható nem hagyományos dokumentumok

2. A könyvtár mellék gyűjtőköre:

- a pedagógiai program által meghatározott tananyagon túli dokumentumok,
- segédletek (pl. szakkörök munkáját segítő, vagy a számítástechnikai érdeklődést kielégítő anyagok)
- kiegészítő tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumok (pl. hobby, sport)
- az általános műveltséget szélesítő-mélyítő dokumentumok az egyes tudományágak köréből
- a tananyagban nem szereplő (nem kötelező olvasmány) alapvető szépirodalmi művek

A gyűjtőkör részei

1. A dokumentumok típusai szerint:

- a. elsősorban ún. hagyományos dokumentumok: könyvek
- b. periodikák: szakmai, ismeretterjesztő és pedagógiai folyóiratok
- c. tankönyvek, tartós tankönyvek, brosrák
- d. audiovizuális dokumentumok: CD, DVD
- e. számítógépen elérhető információhordozók: CD-ROM, Internet-hozzáférés

2. A gyűjtemény szintjei:

a) kézikönyvtári állomány (műveltségi területek alapidokumentumai)

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- atlaszok, tankönyvek tartós tankönyvek, szöveggyűjtemények
- ismeretterjesztő, pedagógiai és szakmai folyóiratok
- művészeti albumok, szakkönyvek
- építőipari szakkönyvek

b) ismeretközlő irodalom:

- az alapvizsga, szakmai vizsgák és az érettségi követelményrendszerének megfelelő alap-és középszintű irodalom
- a közismereti és szakmai tantárgyak szakirodalma

c) szépirodalom:

- a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok
- átfogó antológiák a magyar és világirodalomból
- népköltészetet bemutató művek
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei

d) pedagógiai gyűjtemény

- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai valamint ezek különféle területeihez kapcsolódó alapvető szakirodalom
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom és módszertani segédanyag
- oktatási intézmények tájékoztatói

e) tanári segéd tankönyvtár

- tartós tankönyvek
- tankönyvek

f) könyvtári szakirodalom

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- könyvtári jogszabályok, irányelvek
- iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

g) hivatali segédkönyvtár

- az iskola működéséhez szükséges jogi, gazdasági művek, útmutatók

h) kéziratok

- az iskola életével, történetével kapcsolatos munkák

3. Az egyes dokumentumok példányszámai:

- a) a könyvtár a dokumentumokat alapvetően egy példányban szerzi be
- b) több példányt (maximum öt darab) szerez be a könyvtár, nyelvi szótárakból, tankönyvekből, nyelvkönyvekből
- c) a könyvtár az iskola profilja miatt több példány beszerzését tartja fontosnak az oktatási segédletekből
- d) a könyvtár az iskola tanulói létszámához viszonyítva szerez be több példányt kötelező és ajánlott olvasmányokból (maximum 10 db) és ezekhez feldolgozási segítséget nyújtó kézikönyvekből (műelemzés, tartalomismertetés, maximum 2 db)
- e) tartós tankönyvek példányszámait az engedélyezett tanulói létszám és jogosultság határozza meg; lehetőség szerint minden iskolában használt tankönyvcsalád minden darabjából legalább egy-egy példány

4. A gyűjtött dokumentumok nyelve:

- a) a könyvtár alapvetően magyar nyelvű dokumentumokkal gyarapítja állományát
- b) idegen nyelvű dokumentumok csak az iskolában folyó nyelvoktatáshoz kapcsolódóan kerülnek beszerzésre: a nyelvórákon használt nyelvkönyvek, munkafüzetek, kapcsolódó tanári kézikönyvek és hangzó anyagok, a nyelvtanulást segítő művek
- c) az iskolában tanított nyelvek nagy és közép szótárai, a fontosabb nem tanított nyelvek kis és közép szótárai

5. A dokumentumok megőrzésének időtartama:

- a) tartós megőrzésű dokumentumok:
 - alapkönyvek: szótárak, lexikonok, kézikönyvek, albumok
 - szépirodalom, tanulmánykötetek, ismeretterjesztő művek
 - nem nyomtatott dokumentumok: audiovizuális és számítógépen hozzáférhető adathordozók
- b) időleges nyilvántartású dokumentumok:
 - brosrák
 - tankönyvek, módszertani segédanyagok
 - tervezési és oktatási segédletek
 - tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok: jogi segédletek, rendeletek, törvények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
 - szabványok
 - folyóiratok, szakfolyóiratok

6. Az állomány gondozása:

A könyvtár állományát évenként felül kell vizsgálni a tantestület segítségével, és ki kell iktatni az állományból- az elveszett és megrongálódott (javíthatatlan dokumentumokon

felül)- a pedagógiai programból kikerült, vagy új kiadványok által kiváltható elavult, vagy feleslegessé vált irodalmat.

7. Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány ellenőrzését rendelet szabályozza. Az ellenőrzés jellege lehet időszaki és soron kívüli. A teljes körű tételes leltározás csak a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az iskola igazgatója jóváhagy és engedélyezi a hiányzó dokumentumok állományból történő törlését, illetve eljár a hiányok megtérítése céljából.

8. Záradék:

A gyűjtőköri szabályzatot az iskola profiljának, pedagógiai programjának változásaihoz kapcsolódóan rendszeresen felül kell vizsgálni és ahhoz igazítani.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok (pl. kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások, egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek, tartalmilag elavult dokumentumok) még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

7.3.12. Használati szabályok

1. A könyvtárhasználatra jogosultak köre:

- a könyvtárt csak az iskolába beiratkozott diákok, valamint az iskola pedagógusai és alkalmazottai használhatják

2. A használat módjai és feltételei:

- a könyvtár használatának feltétele a beiratkozás
- a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan
- beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, kötelessége a könyvtári rend megtartása, a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyeznie nem szabad, óvnia kell a könyvet mindennemű rongálástól
- a helyben használat és kölcsönzés csak a nyitvatartási időben lehetséges, a könyvtáros jelenlétében
- csoportos könyvtárhasználat, tanóra, könyvtárhasználati foglalkozás a könyvtáros tanár közreműködésével történik
- a könyvtár nyitvatartási ideje a bejáratú ajtón van kifüggesztve
- az olvasóterembe kabátot, táskát behozni tilos, a ruhatár használata kötelező
- a könyvtár helyiségeiben étkezni és dohányozni tilos
- a könyvtár használóit nem illik semmi módon zavarni

3. A kölcsönzés szabályai:

- az olvasótermi állomány nem kölcsönözhető, indokolt esetben tanórára, illetve zárástól nyitásig terjedő időre kiadható
- egyidejűleg összesen 3 db dokumentum kölcsönözhető / kivétel a tankönyvek /
- kölcsönzési idő három hét, hosszabbítás egyszer két hét időtartamra lehetséges /kivétel a tankönyvek /
- a kölcsönzési idő lejártá után a könyvtár az osztályfőnök közreműködésével felszólítja a tartozó diákokat, a második felszólítás után a tartozásukat továbbra sem rendezők listáját intézkedésre az igazgatónak juttatja el
- a tanév végén minden felszólítás nélkül az olvasók kötelesek a kölcsönzött dokumentumokat visszajuttatni a könyvtárba, nyári szünetre csak a könyvtáros engedélyével maradhat kint könyv / kivételt képeznek ez alól a tankönyvek /
- audiovizuális és számítógéppel olvasható adathordozók csak tanárok részére kölcsönözhetők

Jogszály szerint alanyi jogon tankönyvtámogatásra jogosult tanulók és más olvasók tankönyvtárból történő ingyenes tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos szabályait a Tankönyvtári Szabályzat (7.3.14.) tartalmazza. Az iskolai könyvtár állományához tartozó tanári segédkönyvtárba sorolt egyéb tartós és nem tartós tankönyvek kölcsönzési szabályi megegyeznek a más dokumentumok szabályaiával.

4. Kártérítés és kizárás:

- a mindenkori könyvárusi forgalom beszerzési árát (beszerzési lehetőség híján a másolási költségeket) köteles megtéríteni az a kölcsönző, aki a könyvet elveszti, vagy megrongálja
- az iskolából való kilépés feltétele a könyvtári tartozás rendezése
- a térítési díjak beszedése és kezelése az iskola pénzügyi szabályainak betartásával történik
- a kölcsönzésből kizárható az a könyvtárhasználó, aki szándékosan kárt okoz iskolája könyvtárának, vagy bármi más módon méltatlanná válik arra

7.3.13 Nyitva tartás

A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtáros tanárookra vonatkozó jogszabályok szerint alakul. A fennmaradó időt a könyvtárral kapcsolatos belső és külső munkára kell fordítani. A nyitva tartást jól láthatóan ki kell függeszteni a könyvtár bejáratán, és el kell helyezni a könyvtár honlapján is.

7.3.14. Tankönyvtári szabályzat

Tartalom

1. Tankönyvkérdéssel foglalkozó jogszabályok, a tankönyvellátás felelősei
2. Tankönyv, a tartós tankönyv fogalma, az ingyenes tankönyv meghatározása (törvényi utalások)

3. Tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje
4. Gyarapításra vonatkozó elvek
5. Nyilvántartás formái
6. Tankönyvtár feltárásának módja
7. A tankönyvtár kölcsönzési szabálya
8. Kártérítés szabályai

1. Tankönyvkérdéssel foglalkozó jogszabályok, a tankönyvellátás felelősei

1.1. Tankönyvkérdéssel foglalkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 26/2018. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- *5. melléklet a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelethez*
Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz
- *10. melléklet a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelethez*
A tankönyvellátási szerződés kötelező kereskedelmi feltételei
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

1.2. Tankönyvellátás felelősei (országos, iskolai és könyvtári vonatkozásai)

1.2.1. Az Oktatási Hivatal feladata

Az Oktatási Hivatal elkészíti a tankönyvek hivatalos jegyzékét, és közzéteszi azt az oktatásért felelős miniszter alá tartozó államtitkárság honlapján, továbbá gondoskodik a jegyzék folyamatos felülvizsgálatáról és frissítéséről.

1.2.2. Könyvtárellátó feladata

Tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákba történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése.

A Könyvtárellátó biztosítja, hogy a tanuló legfeljebb a jegyzékben feltüntetett (iskolai terjesztési ár) fogyasztói áron jusson hozzá a tankönyvhöz.

Az iskolai terjesztési ár tartalmazza az általános forgalmi adó összegét is.

1.2.3. Iskola feladata

Az iskola igazgatója biztosítja, hogy a tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jusson hozzá a tankönyvhöz. Megrendeli a tankönyveket a Könyvtárellátó Vállalat erre a célra létrehozott és működtetett országos elektronikai rendszerében. Tájékoztatja a tanulókat, pedagógusokat, szülőket a megelőző tanév végén a következő tanév tankönyveiről, és azok áráról. Gondoskodik ezek megrendelésének Fenntartó általi jóváhagyásáról.

Az igazgató, és a gyermekvédelmi felelős feladata megállapítani, hogy a jogszabályok szerint kik jogosultak ingyenes tankönyvekre. Az ingyenes tankönyvekre jogosult tanulók listáját átadják a tankönyvfelelősnek és a könyvtáros tanárnak.

Tankönyvfelelős feladata az iskolai tankönyvtárban felmérni, hogy mennyi tankönyv áll rendelkezésre. A tervezés után megrendeli az iskola jövő évi tankönyvrendelésével együtt a szükséges ingyenes tankönyveket is.

A könyvtáros tanár feladata a tankönyvtár kezelése. Minden tanév elején átveszi az ingyenes tankönyveket, és kiosztja a jogosult tanulóknak.

2. Tankönyv, tartós tankönyv fogalma, az ingyenes tankönyv

2.1. Tankönyv

Tankönyv az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvnek nyilvánítottak. Lehet tankönyv atlasz, szótár, kislexikon, szöveggyűjtemény. Bővül a tankönyv fogalma az elektronikus adathordozón rögzített könyvvel (digitális tananyag).

2.2. Tartós tankönyv

Tartós az a tankönyv, amely változatlan kiadásban jelenik meg több éven keresztül. (kiadók vállalása). Ez atlasz esetén legalább három év, szótár, tankönyv, szöveggyűjtemény, kislexikon esetén öt év. A 2004. évi törvény szerint, a könyvtáron keresztül biztosított tanulói tankönyv.

2.3. Ingyenes tankönyv meghatározása

Meghatározza a törvény azokat a formákat, amelyek segítségével az ingyenesség biztosítható az oktatási intézményekben:

- tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzése
- használt tankönyvek biztosítása
- olvasóteremben biztosított tankönyvek igénybevétele
- tankönyvek vásárlásához nyújtott támogatás
- az ingyenesség (normatív kedvezmény) minden nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozik, aki:
 - tartósan beteg,
 - szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együtt előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autista, spektrum zavarral vagy egyéb pszichés

fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

- három vagy többgyerekes családban él
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesült

3. Tankönyvtár elhelyezési rendje, kezelése

3.1. Tankönyvtár elhelyezése

Az az igény, hogy térben és időben is egyesíteni lehessen a könyvtári állománnyal és tankönyvekkel történő foglalkozást úgy valósul meg, hogy egybenyitásra került egy, a könyvtárral szomszédos kis tanterem, és a könyvtár. Ez szolgálja a tankönyvtár létesítésének és működtetésének céljait.

A tankönyvek elhelyezése ún. Salgó polcokon történik. A szakiskolai, szakközépiskolai 9-10. osztályos, és a szakközépiskolai, szakgimnáziumi képzésben tantárgyak betűrendjében, az OKJ-s szakmai és technikus képzésekben használtak szakmanként, azon belül betűrendben találhatóak a tankönyvtárban. A tanári segédkönyvtár példányai olvasótermi polcokon és szekrényekben vannak elhelyezve, elkülönülten a kézikönyvektől, tantárgyi csoportosításban.

3.2. Tankönyvtár kezelése

A tankönyvtár külön gyűjtemény, amely az iskolai könyvtár kezelésében áll, de annak állományától elkülönítve kapott elhelyezést. Az ingyenes ellátásra jogosult tanulók számára vásárolt és visszakerült – vagy megmaradt – tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, de nem részei az iskolai könyvtár állományának. Ebből következően a könyvtári munkafolyamatok (állománygyarapítás, apasztás, feltárás, kölcsönzés nyilvántartása stb.) részben egybeesnek, de speciálisan el is térhetnek a könyvtári állomány kezelésétől. Az ingyenes normatívából vásárolt tankönyvek egy része a szintén tankönyvtár részét képező tanári segédkönyvtárba kerülhet - amelynek állománya a könyvtár költségvetéséből vásárolt tankönyvekkel is gyarapodhat, de ezek kezelése a könyvtári dokumentumokkal megegyező protokoll szerint történik.

A Tankönyvtár teljesség igénye nélkül gyűjti a Magyarországon megjelent középfokú oktatást célzó, – az iskola profiljának megfelelő és a tantestület által igényelt és használt – a hivatalos tankönyvminősítésen megfelelt tankönyveket.

A gyűjtemény részei:

- tankönyvek, tartós tankönyvek / tankönyvtárban /
- tanári segédtkönyvtár / olvasóteremben polcokon és szekrényekben /

4. Tankönyvtár feltárásának módja, mélysége

Az ingyenes ellátásra jogosult tanulók számára normatív támogatásból beszerzett tankönyvek nem a könyvtár állományába vannak bevételezve, hanem excel táblázatos formában vannak számítógépen és papíron, tanévenként. Ezek a táblázatok tartalmazzák az osztályok adott évi tankönyvlistáját, a tankönyvek kódját, címét, egységárát. A táblázatokat legalább 5 évig meg kell őrizni. A tanévben használt összes tankönyv listája megtekinthető az iskola honlapján.

A tanári segédkönyvtár tankönyveinek feltárása elektronikus katalógussal történik a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben, tájékozódni benne a könyvtárban, és az iskola honlapjáról online is lehetséges.

A könyvtáros tanár a könyvtár teljes nyitvatartási idejében tájékoztatást nyújt a tankönyvekről is, továbbá kölcsönzi is azokat.

5. Gyarapításra vonatkozó elvek

A gyűjteményszervezés (gyarapítás, törlés) szisztematikus, tervszerű és folyamatos.

A tankönyvtár nagyságát és gyűjtőkörét befolyásoló tényezők:

- az iskola típusa
- pedagógiai programja, helyi tanterve
- tanárok, munkaközösségek tankönyv választása
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók köre
- az intézmény tanulói létszáma
- a rendelkezésre álló anyagiak

5.1. Gyarapítás

Az iskolai tankönyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

5.1.1. Vétel

A vásárlás történhet kiadóktól történő megrendeléssel (Könyvtárellátón keresztül), és készpénzes fizetéssel (tankönyvboltokban).

5.1.2. Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a tankönyvtári költségvetéstől.

A tankönyvtár kaphat ajándékot intézményektől, tankönyvkiadóktól és magánszemélyektől.

A gyűjtőkörnek megfelelő tankönyvet lehet csak bevételezni.

5.1.3. Csere

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a költségvetéstől.

A csere alapja lehet a fölös példány és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre.

5.1.4. Szerzeményezés

Az iskolai tankönyvtár gyarapodásának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók
- tankönyvkiadók katalógusai
- tankönyvkiállítások
- KIR TAR

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat, mindenkor össze kell vetni a Közoktatási Információs Rendszer Tankönyv Adatbázis Rendszerével, ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára csak az itt található hivatalos tankönyvek

rendelhetők. A beszerzésre kijelölt tankönyvek értéke nem lépheti túl a normatív támogatás, ill. a könyvtár beszerzési keretösszegét.

A megrendelt tankönyvek átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

5.2. Törlés

A tankönyvállomány apasztása a tankönyvállomány gyarapításával egyenrangú feladat.

5.2.1. A törlés szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől
- az iskola szervezeti és profil váltásától
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a tanár tankönyvváltásától
- a tankönyvek tárolásától, fizikai védelmétől
- a kölcsönzési fegyelemtől

5.2.2. A törlés okai

- tervszerű apasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

A kivonást megelőzi egy tankönyvállomány-elemzési tevékenység.

5.2.3. A törlés rendszere

Minden évben kerülnek kivonásra a fenti törlési okok miatt, tervszerű apasztással tankönyvek.

6. A nyilvántartás formái

A gyarapítás tulajdoni nyilvántartásainak alapja az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók könyvei beszerzéséhez készült tankönyvrendelési jegyzékek. Az ezek alapján leszállított tankönyváru szállítóleveleit és az ezeknek megfelelő számlamásolatot a könyvtár megőrzi legalább 5 évig. Az eredeti számlát a tankönyvellátási szerződésnek megfelelő fizetési határidő betartásának szem előtt tartásával továbbítja a könyvtár a centrum gazdasági főigazgató-helyettesének.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára kiadott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, de nem könyvtári dokumentumok, ezért nem kell tételes könyvtári nyilvántartásba venni őket. Az iskolai könyvtár tulajdonbélyegzője nem kerül ezekbe a tankönyvbe.

Nyilvántartásuk formája a csoportos nyilvántartás; ez az azonos forrásból egy időpontban beérkező dokumentumokból képez egy nyilvántartási egységet. A csoportos leltárkönyv a számla dátuma és száma mellett feltünteti a beszerzés forrását, a gyarapodás módját, a dokumentumok típusát, darabszámát, beszerzési értékét, az egység nyilvántartási tételszámáttól-ig.

Bizonyos tartós tankönyvek, amelyek beletartozhatnak a könyvtár gyűjtőkörébe, továbbá a normatív támogatásból megmaradó, ill. könyvtári költségvetésből vásárolt

tanári segédkönyvtárba sorolt tankönyveket könyvtári protokoll szerint kell egyedi nyilvántartásba venni. Ezek a leltárba vétellel egy időben leltárszámot és raktári jelzetet kapnak, továbbá a tankönyvtár tulajdonbélyegzőjével vannak ellátva. A tankönyvtár tulajdonbélyegzőjének leírása megegyezik az iskolai könyvtár tulajdonbélyegzőjével. Ezek a tartós megőrzésű tankönyvek hat napon belül végleges nyilvántartásba kerülnek. A leltári nyilvántartás formája papír alapú egyedi leltárkönyv, és Szirén Integrált Könyvtári Szoftver. A leltárkönyvek pénzügyi okmányok, nem selejtezhetőek.

6.1. Az ingyenes tankönyvek csoportosítása

1. csoport

Tartósan, hosszabb ideig (4-5 évig) használt tankönyvek.

Különböző feladatgyűjtemények, függvénytáblázatok, szöveggyűjtemények, atlaszok, szótárak, térképek, adattárak, táblázatok, kötelező és ajánlott olvasmányok.

2. csoport

Meghatározott tanévre szóló (1-2 esetleg 3 évig) tankönyvek.

3. csoport

Egyéb, a könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó (tanulást segítő) taneszközök esetleges (a törvény szerint nem kötelező, adható) tankönyvek.

Különböző munkafüzetek, munkatankönyvek.

Az 1. csoporthoz tartozó tankönyvekből célszerű legalább egy tanulócsoportnak elegendő példányszámot könyvtári állományba venni. Ajánlott továbbá minden az iskolában használt tankönyvből legalább egy példányt a könyvtárban tartani helyben használatra, hogy a tanulók és tanárok hozzáférhessenek ezekhez a könyvtárban végzett munkájuk során.

Az ingyenes tankönyvek állagát a tanulók kötelesek megóvni. Nem lehet tankönyvbe beleírni, aláhúzni a szöveget. (kivéve a 3. csoport könyvei)

7. A tankönyvtár kölcsönzési szabályai

Az iskolai könyvtárba beiratkozott olvasó használhatja, kölcsönözheti a tankönyvtári dokumentumokat is, ahogyan a könyvtárhasználati szabályzat előírja. (2. sz. melléklet)

7.1. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési célú nyilvántartása

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési célú nyilvántartása Excel táblázatos formában van, összhangban a megrendelési jegyzékekkel, szállítólevelekkel, ill. számlákkal. (Ez az adott tanév alanyi alapon jogosultságot szerző tanulói tankönyvszámláinak Excel táblázatos feldolgozása) E táblázatokon a következő adatokat kell szerepeltetni: az osztályok adott évi tankönyvlistája, az ingyenes tanulók száma és neve egy-egy adott osztályban, a tankönyvek kódja (cikkszám), címe (cikknév), egységára. A táblázatokat legalább 5 évig meg kell őrizni.

A táblázatokat számítógépen és papír alapon is el kell készíteni. Az alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók a papír alapú táblázatokon aláírásukkal is igazolják, hogy elismerik a tankönyvek átvételét. Tudomásul veszik egyúttal azt, hogy a tankönyveket tartós használatra vették át, és legkésőbb a tanulói jogviszonyuk megszűnésekor visszaadják azokat. Amennyiben ez nem következik be, kártérítési kötelezettségük keletkezik. (A Tankönyvtári Szabályzat 8. pontja szerint) Tehát, az ingyenes tanulók számára történő tankönyvkölcsönzési nyilvántartás az alábbiak szerint alakul:

- minden tanév szeptember-októberében az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók osztályonként, egyénileg veszik át a tankönyvcsomagjukat, és aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételének tényét
- kölcsönzési nyilvántartásuk osztályonként, egyénileg Excel fájlban és kinyomtatva is, őrzendő legalább 5 évig

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára történő tankönyvkölcsönzés is ebben a rendszerben, ezeken a táblázatokon történik, jól láthatóan megkülönböztetve az ő csoportjukat az ingyenesekétől. Ők minden esetben az ingyenes tanulók által visszahozott használt tankönyvet kaphatnak, a raktárkészletből függően. Az ő kölcsönzési nyilvántartásuk csak elektronikus formában – nem kell aláírniuk – de egyébként ugyanolyan módon kerül rögzítésre, mint az ingyenes tanulóké. Mindkét csoportra vonatkozik az, hogy a kölcsönzött taneszközök visszahozatalakor a kölcsönzött példányszámot rögzítő négyzetrácsba egy „ * ” jel kerül, jelezve az adott könyv oszlopában, a név sorában, hogy kölcsönzött, és vissza is hozta.

A tanári segédtankönyvtárból – megfelelő példányszám esetén – kölcsönözhet minden beiratkozott olvasó (ugyanilyen feltételekkel a gyűjtemény tankönyvi részéből a nem tanuló olvasók is). Ezen kölcsönzések nyilvántartása megegyezik az iskolai könyvtár kölcsönzési nyilvántartásával.

7.2. Kölcsönzési idő

A tankönyvtárból a dokumentumot (tankönyv, tartós tankönyv, ingyenes tankönyv) a tanuló addig kölcsönözheti ki, ameddig a tanulmányaihoz, a tanár pedig addig, amíg a munkájához szükséges.

7.2.1. Tartósan használt ingyenes tankönyv

A tartósan használt (4-5 évig) ingyenes tankönyv négy év alatt amortizálódik, nem kell a tanulónak visszaadni. (a tankönyv természetes elhasználódása év/25 %)

7.2.2. Tartósan használt tartós tankönyv

A tartósan használt, könyvtári tulajdonban lévő tartós tankönyv vagy tankönyv (pl.: földrajz atlasz) esetében a tanuló köteles vigyázni a tankönyvre, bekötni és visszaszolgáltatni azt, legkésőbb a tanulmányai végeztével.

7.2.3. Meghatározott tanévre szóló ingyenes és tartós tankönyv

A meghatározott tanévre szóló tankönyvet (ingyenes és tartós) vissza kell szolgáltatnia a tanulónak, illetőleg szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatáshoz az adott tankönyv szükséges.

7.2.4. Egyéb tankönyvek

Az egyéb tankönyvek (munkafüzetek, munkatankönyvek) egy év után amortizálódnak, nem kell visszaadni ezeket.

7.2.5. Az ingyenes tankönyv használati idejéről (törvényi utalások)

A törvény szerint „ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból vizsgát tehet, vagy kell tennie, a tanulói jogviszony fennállása alatt.” (2007. évi XCVII. Tpr. Tv 4.§ (8.) bekezdés)

Az ingyenesen kapott tankönyvet nem lehet könyvtári kölcsönzésnek tekinteni, hiszen nem lehet határozott könyvtári kölcsönzési időt megállapítani ebben az esetben.

Az ingyenes tankönyv nem könyvtári dokumentum, hanem az iskola tulajdona.

Az ingyenes tankönyv visszaszolgáltatása a tankönyvtárnak minden tanév végén (a szaktanári javaslatot figyelembe véve) az utolsó tanítási hét előtti iskolai héten kezdődik, és augusztus 31-én fejeződik be.

8. Kártérítés szabályai

Az iskolai tankönyvár állományát és az ingyenes tankönyvek védelmét törvény szabályozza.

A törvény szerint meg kell téríteni a tankönyv árát, ha

- elveszik,
- megrongálódik

Nem kell megtéríteni, ha

- rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenés történt

A térítési díj megállapítása a tankönyvtár nyilvántartásai alapján történik. Ezt a tankönyvtári gyűjtemény részét alkotó ingyenes tankönyvek esetében az amortizáció figyelembevételével, az iskola könyvtáros tanára végzi, az alábbiak szerint:

A tanuló támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (1. és 2. csoport tankönyvei) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke:

- az első tanév végére legfeljebb 25 %
- a második tanév végére legfeljebb 50 %
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75 %
- a negyedik tanév végére lehet 100 %

Az elhasználódás mértékét meg kell állapítani, és indokolni is kell. Ennek megfelelően a térítési díjak a következőképpen alakulnak:

- az első tanév végén a tankönyv árának 75
- a második tanév végén a tankönyv árának 50

- a harmadik tanév végén a tankönyv árának 25 %-a

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tankönyvjegyzékben szereplő vételárhoz viszonyított rongálódás mértékének megfelelő hányadot kell fizetni. Vitás esetben az iskola igazgatója dönt.

Az avulásnak ez a mértéke alkalmazható a tankönyvek megvásárlása esetén is.

A könyvtári állomány részét képező tartós és egyéb tankönyv esetében a vételár a mindenkori könyvtárusi forgalom beszerzési ára (ennek hiányában másolási költsége). (Az iskolai könyvtár SZMSZ 2. sz. melléklet, 4. pontja szerint)

A tanuló (ill. gondviselő) a „Feljegyzés a pénztárnak” könyvtári nyomtatvány alapján köteles befizetni az iskola pénztárába az elveszett, (szándékosan) megrongált tankönyv árát, legkésőbb az adott tanév utolsó tanítási napjáig.

A tanuló- és munkaviszony megszűnése esetében a tankönyvtári tartozást is rendezni kell.

7.3.15. Katalógus-szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatok tartalmazzák:

- A raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- az ETO szakjeleket,
- a tárgyszavakat.

1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

2. Tartalmi feltárás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze a tárgyszó.

3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezen kívül feltüntetjük a lelőhelyet is, pl.:

Kézikönyvtár, Budapest története, Magyarország (magyar vonatkozású könyvek), Atlaszok, Drámairodalom, Versek, Szótárak, Kötelező olvasmányok, Tankönyvek, Iskolatörténeti dokumentumok, Tanári állomány.

A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és az adatbázisban is. Az ETO főcsoportjai, ill. a Cutter-számok alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

4. Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint:

- számítógépes nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Keresésre az adatbázisban lehetőség van szerzőségi adatok, cím adatok, leltárszám, kiadó, megjelenés éve, ISBN, ISSN számok, tárgyszavak és ETO számok alapján.

A katalógus folyamatos gondozást igényel. A legfontosabb teendők:

- a katalógus folyamatos építése,
- a katalógus építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a selejtezett, elveszett dokumentumok rekordjának haladéktalan törlése.

7.3.16. Záradék

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata az iskola Szervezeti és működési szabályzatának részét képezi. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata az iskola Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása napján lép életbe.

8. Záró rendelkezések

- 8.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- 8.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.
- 8.3 Jelen szervezeti és működési szabályzat 2023.október 03-án lép hatályba.

9. Az SZMSZ elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

Nyilatkozatok

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta, az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest,

.....
diákönkormányzat
elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest,

.....
szülői munkaközösség
elnöke

Az Ybl Miklós Építőipari Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Kelt: Budapest,

.....

Az Ybl Miklós Építőipari Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület ... napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Budapest,

.....
hitelesítő
nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő
nevelőtestületi tag

Az Ybl Miklós Építőipari Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata
2023. október hónapban megtörtént, módosításra nem került sor.

Kelt: Budapest, 2025. június 30.

.....
Dr.Megyesi Csilla s.k.
igazgató

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

**A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Ybl Miklós Építőipari
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Adatkezelési Szabályzata**

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 26. §-a szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a fizikai fitességi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye; szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma; jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése; magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben; *a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,*
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

- c) a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele;
szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma;
iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából;
az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye;
szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma;
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából *a fenntartó részére,*
- f) a számla kiállításához szükséges adatai *a tankönyvforgalmazókhoz,*
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a) a sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között továbbíthatják,
- b) iskolába lépéshez szükséges, fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbíthatók,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatók,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható,

- e) fizikai fitsségi mérésének eredményeit a mérést végző pedagógus – a mérésben érintett tanulónként – rögzíti, és azonosításra alkalmatlan módon feltölti a Nemzeti Egységes Tanulói Fitsségi Teszt (NETFIT) a tanulók fizikai fitsségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszerbe.
- 5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- 6. A tanköteles tanuló másik iskolába történő beíratása esetén a tanuló adatait az átadó iskola a járási (fővárosi kerületi) kormányhivatal egyidejű értesítése mellett 15 napon belül törli a nyilvántartásából.

III. Titoktartási kötelezettség

- 1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- 2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- 3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

- 1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- 2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - f) nevét,
 - g) nemét,
 - h) születési helyét és idejét,
 - i) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - j) oktatási azonosító számát,
 - k) anyja nevét,
 - l) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - m) állampolgárságát,
 - n) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - o) diákigazolványának számát,
 - p) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - q) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - r) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - s) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - t) nevelésének, oktatásának helyét,
 - u) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - v) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és

lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás

céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. sz. melléklet: munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	Igazgatóhelyettes 1.
Munkakör kódja (FEOR):	1328
Munkakör célja:	Szakmai oktatói és nevelői munka irányítása és ellenőrzése

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye:	1149 Budapest, Várna u. 21/b.
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Igazgatóhelyettes
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Igazgatóhelyettes

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	Egyetem
Számítógépes és rendszer ismeret:	igen
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	Szervezési, szakmai, verbális kommunikáció

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	Az igazgató helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakképzési törvény, az iskola szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv, az oktatói testület határozatai, továbbá a az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Szaktanárként tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a tanulmányokat záró vizsgára való sikeres felkészítése. Nevelő, oktató

	munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. – a tanügy-igazgatási teendők ellátása, és a hozzá kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás elvégzése, – a tanügyi ügyintézés irányítása, szervezése, – a tanügyi adminisztrációs rendszer (E-kréta) működtetése, – a nevelő és oktató munka, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység közvetlen irányítása és ellenőrzése, a személyi és tárgyi feltételek előkészítésének ellenőrzése – a nevelőtestület véleményezési, egyetértési és döntési jogkörébe tartozó előterjesztések előkészítése, – az osztályok szervezése, – a beiskolázás előkészítése, szervezése, – a bizonyítványok, e-napló és törzslapok ellenőrzése, záradékolások felügyelete, – a helyettesítések szervezése, ellenőrzése – a pedagógusok havi teljesítmény-elszámolásának keretében a hivatalos hiányzás-jelentés elkészítésének felügyelete, – az oktatás szervezésével kapcsolatos feladatok (tantárgy- és órafelosztás, órarend, tanterembeosztás) irányítása, – a közismereti tantárgyakat oktatók és munkaközösségük munkájának irányítása, – az érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolítása, – a tanári ügyelet szervezése, irányítása, – vezetői ügyelet ellátása, – az igazgató képviselete szakmai fórumokon, oktatói tevékenység az SZMSZ-ben rögzített általános tanári munkaköri leírásban foglaltak szerint. – vezetőként szükség szerint az iskola megfelelő képviselete a külső kapcsolattartás során, – a tanügy-igazgatási teendők jogszabályokban foglaltak szerinti elvégzése, – felelős a vezetői megbízásából adódó feladatok hatékony és jogszerű ellátásáért, a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók erkölcsi elismeréséért, a szükséges fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezéséért, – a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása, – bizalmasan kezeli a munkatársakkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagintézmény-vezetőnek
--	---

	Kiemelt főbb tevékenységek Tanügyigazgatási feladatok ellátása ○ irányítja, szervezi és ellenőrzi a feladatellátást ○ Osztályok megszervezése ○ Rendezvények felügyelete, segítése ○ Helyettesítések megszervezése, rögzítése a KRÉTA-ban ○ KRÉTA rendszer naprakész működtetése ○ KRÉTA adminisztráció felügyelete ○ osztályfőnöki munka ellenőrzése ○ tanári ügyelet megszervezése, ellenőrzése ○ DÖK tevékenységének ellenőrzése ○ szülői reklamációk kezelése, kapcsolattartás ○ kapcsolattartás a diákok, oktatók között ○ tanórák látogatása ○ dokumentálás ellenőrzése ○ statisztikák, beszámolók, stb elkészítése ○ tantárgyfelosztás elkészítése, rögzítése a KRÉTA rendszerben, elfogadtatása a fenntartóval ○ órarend elkészítése, folyamatos korrigálása ○ MICS működtetése, aktuális MIR feladatok követése, ellenőrzése ○ projekt hetek, napok szervezése ○ kötelezően leadandó dokumentumok ellenőrzése
--	---

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt:

Munkáltató
Képviseli:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	Igazgatóhelyettes 2.
Munkakör kódja (FEOR):	1328
Munkakör célja:	Szakmai oktatói és nevelői munka irányítása és ellenőrzése

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye:	1149 Budapest, Várna u. 21/b.
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Igazgatóhelyettes
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Igazgatóhelyettes

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	Egyetem
Számítógépes és rendszer ismeret:	igen
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	Szervezési, szakmai, verbális kommunikáció

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	- az ágazati alapoktatás és az iskolai szakirányú képzés megszervezése, irányítása, ellenőrzése, a tárgyi feltételek biztosításának felügyelete, - az iskola képzési programja megvalósításának szervezése, - az iskolán kívüli gyakorlati képzés ellenőrzése, folyamatos kapcsolattartás a külső képzőhelyekkel, - kezeli a külső képzőhelyekről beérkezett információkat, beírja az E-naplóba a hiányzásokat és az osztályzatokat, - a tanműhelyi, iskolai szakmai oktatás tantárgyfelosztásának és órarendjének készítése, karbantartása, - a központi tanműhelyben dolgozó oktatók munkafeltételei biztosításának felügyelete, - a statisztikai adatszolgáltatás elkészítése, - szakterületén a nevelő és oktató munka közvetlen irányítása és ellenőrzése, tárgyi feltételek szervezése, előkészítése, javaslatot tesz a személyi feltételek biztosítására,

	• az ágazati alapvizsgák, a szakmai vizsgák és ellenőrző vizsgák előkészítése, lebonyolításuk szervezése, a szakmai tanulmányi versenyek gondozása, • vezetői ügyelet ellátása, • az igazgató képviselte szakmai fórumokon, • az iskolai hagyományok ápolása, a nagy iskolai rendezvények, értekezletek szervezésének, lebonyolításnak segítése, • oktatói tevékenység az SZMSZ-ben rögzített általános oktatói munkaköri leírásban foglaltak szerint, • részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében • részt vesz a nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken • részt vesz az iskola szülői értekezletein • alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkozások teljesítéséből • javaslatokat tesz a tanítási környezet javítására • javaslatokat tesz a technikai fejlesztésekre • szakmai továbbképzéseket szervez • alkalomszerűen ellenőrzi a szakmai oktatás tartalmát, módszerét • az ágazati alapoktatás, a szakirányú oktatás és a hozzájuk kapcsolódó vizsgák központi dokumentumoknak megfelelő, színvonalas megvalósítása, • a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartatása a gyakorlati képzés és a gyakorlati vizsgák során, • takarékos anyag- és eszközgazdálkodás ellenőrzése, • felelős a vezetői megbízásából adódó feladatok hatékony és jogszerű ellátásáért, a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók erkölcsi elismeréséért, a szükséges fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezéséért, • a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása, • bizalmasan kezeli a munkatársakkal, a tanulócsoporthoz és az iskolával kapcsolatos információkat, • a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak. Kiemelt főbb tevékenységek Az Öv utcai telephely vezetője ○ irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki vezető munkáját ○ bérbeadási igények jelzése, dokumentálása ○ fegyelem betartása: ügyeleti rendszer megtervezése, ellenőrzése ○ ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása ○ karbantartási és javítási munkák tervezése, felügyelete, dokumentálása ○ statisztikák, beszámolók, stb. elkészítése ○ kötelezően leadandó dokumentumok ellenőrzése
--	---

	Építőipari feladat ellátás ○ anyagszükséglet készítése ○ tárgyi eszközök beszerzése: javaslattétel, dokumentáció ○ szakmai munka tervezése, ellenőrzése, dokumentálása ○ duális képzéssel kapcsolatos feladatok ellátása ○ statisztikák, beszámolók, stb elkészítése ○ felnőttképzési szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése ○ szakmai tantárgyafelosztás elkészítésének segítése ○ szakmai napok megszervezése ○ projekt hetek, napok szakmai megszervezése ○ felnőttképzési szakmai feladatok ellátása, felügyelete
--	--

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt:

Munkáltató
Képviseli:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	Igazgatóhelyettes 3.
Munkakör kódja (FEOR):	1328
Munkakör célja:	Szakmai oktatói és nevelői munka irányítása és ellenőrzése

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye:	1149 Budapest, Várna u. 21/b.
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Igazgatóhelyettes
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Igazgatóhelyettes

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	Egyetem
Számítógépes és rendszer ismeret:	igen
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	Szervezési, szakmai, verbális kommunikáció

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	Az igazgató helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakképzési törvény, az iskola szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv, az oktatói testület határozatai, továbbá a az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Szaktanárként tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a tanulmányokat záró vizsgára való sikeres felkészítése. Nevelő, oktató

	munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Felnőttképzési feladatok – a tanügy-igazgatási teendők ellátása, és a hozzá kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás elvégzése, – a tanügyi ügyintézés irányítása, szervezése, – a tanügyi adminisztrációs rendszer (E-kréta) működtetése, – a nevelőtestület véleményezési, egyetértési és döntési jogkörébe tartozó előterjesztések előkészítése, – az osztályok szervezése, – a beiskolázás előkészítése, szervezése, – a bizonyítványok, e-napló és törzslapok ellenőrzése, záradékolások felügyelete, – a helyettesítések szervezése, ellenőrzése – a pedagógusok havi teljesítmény-elszámolásának keretében a hivatalos hiányzás-jelentés elkészítésének felügyelete, – az oktatás szervezésével kapcsolatos feladatok (tantárgy- és órafelosztás, órarend, tanterembeosztás) irányítása, – a közismereti tantárgyakat oktatók és munkaközösségük munkájának irányítása, – az érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolítása, – a tanári ügyelet szervezése, irányítása, – vezetői ügyelet ellátása, – az igazgató képviselete szakmai fórumokon, Általános feladatok – a nevelő és oktató munka, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység közvetlen irányítása és ellenőrzése, a személyi és tárgyi feltételek előkészítésének ellenőrzése -oktatói tevékenység az SZMSZ-ben rögzített általános tanári munkaköri leírásban foglaltak szerint. – vezetőként szükség szerint az iskola megfelelő képviselete a külső kapcsolattartás során, – a tanügy-igazgatási teendők jogszabályokban foglaltak szerinti elvégzése, – felelős a vezetői megbízásából adódó feladatok hatékony és jogszerű ellátásáért, a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók erkölcsi elismeréséért, a szükséges fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezéséért, – a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása, – bizalmasan kezeli a munkatársakkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
--	--

	a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagintézmény-vezetőnek Kiemelt főbb tevékenységek ○ Projektek vezetése ○ Oktatói továbbképzések szervezése, dokumentálása ○ Ifjúságvédelem felügyelete ○ statisztikák, beszámolók, stb. elkészítése ○ nevelési feladatok irányítása és ellenőrzése ○ felnőttképzési feladatok irányítása és ellenőrzése ○ tantárgyfelosztás elkészítésének segítése: felnőttképzés ○ marketing feladatok ellátása ○ felnőttképzési adminisztratív feladatok ellátása, felügyelete ○ könyvtár működtetésének irányítása ○ kötelezően leadandó dokumentumok ellenőrzése
--	--

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt:

**Munkáltató
Képviseli:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	Oktató- szakmai
Munkakör kódja (FEOR):	
Munkakör célja:	

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye:	1149 Budapest, Várna u. 21/b.
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Oktató
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Oktató

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	
Számítógépes és rendszer ismeret:	igen
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	Szervezési, verbális kommunikáció, a szakma megfelelő szintű ismerete

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	– megtartja a tanítási órákat, – feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása, – az oktatási program alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg, – szeptember végéig leadja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak, – munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik, – a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

	– legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, – a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik, – a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, – tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az órát a digitális naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, – rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább három osztályzatot ad minden tanítványának, – összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja, – a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, – az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom és az anyanyelvi kommunikáció dolgozatok értékelése), – tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról, – javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira, – részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a közismereti munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, – évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban, – megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát, – az igazgató beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti és év végi vizsgákon, iskolai méréseken, – helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal, – egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
--	--

	– rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat, – felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, – előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket, – folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, – elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, szervezett rendezvényekre, – beosztás szerint ügyeletet lát el, – szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, – a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, – ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja, – beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét, közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában – felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, – bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak. – az oktatás első napján megtartja a munka-és balesetvédelmi oktatást – Felelős a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért – A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívja, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megteszi. – Szaktárgyában folyamatosan tájékozódik az új eredményekről, módszereit fejleszti – a gyakorlati oktatás során használt eszközöket, munkaterületét rendben tarja és rendben tartatja a tanulókkal
--	--

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Bp.,.....

**Munkáltató
Képviseli:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	Oktató- közismeret
Munkakör kódja (FEOR):	
Munkakör célja:	

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye:	1149 Budapest, Várna u. 21/b.
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Oktató
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Oktató

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	
Számítógépes és rendszer ismeret:	igen
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	Szervezési, verbális kommunikáció, a szakma megfelelő szintű ismerete

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	– megtartja a tanítási órákat, – feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása, – az oktatási program alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg, – szeptember végéig leadja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak, – munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik, – a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

	– legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, – a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik, – a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, – tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az órát a digitális naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, – rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább három osztályzatot ad minden tanítványának, – összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja, – a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, – az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom és az anyanyelvi kommunikáció dolgozatok értékelése), – tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról, – javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira, – részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a közismereti munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, – évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban, – megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát, – az igazgató beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti és év végi vizsgákon, iskolai méréseken, – helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal, – egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
--	--

	– rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat, – felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, – előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket, – folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, – elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, szervezett rendezvényekre, – beosztás szerint ügyeletet lát el, – szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, – a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, – ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja, – beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét, közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában – felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, – bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak. – az oktatás első napján megtartja a munka-és balesetvédelmi oktatást – Felelős a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért – A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívja, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megteszi. – Szaktárgyában folyamatosan tájékozódik az új eredményekről, módszereit fejleszti
--	---

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Bp.,.....

**Munkáltató
Képviseli:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	Oktató munkacsoport vezető
Munkakör kódja (FEOR):	
Munkakör célja:	

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye:	1149 Budapest, Várna u. 21/b.
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Oktató
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Oktató

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	
Számítógépes és rendszer ismeret:	igen
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	Szervezési, verbális kommunikáció

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	– megtartja a tanítási órákat, – feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása, – az oktatási program alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg, – szeptember végéig leadja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak, – munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik, – a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

	– legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, – a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik, – a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, – tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az órát a digitális naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, – rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább három osztályzatot ad minden tanítványának, – összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja, – a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, – az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom és az anyanyelvi kommunikáció dolgozatok értékelése), – tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról, – javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira, – részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a közismereti munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, – évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban, – megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát, – az igazgató beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti és év végi vizsgákon, iskolai méréseken, – helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal, – egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
--	--

	– rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat, – felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, – előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket, – folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, – elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, szervezett rendezvényekre, – beosztás szerint ügyeletet lát el, – szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, – a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, – ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja, – beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét, közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában – felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, – bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak. - Felelősen irányítja a kijelölt munkacsoport oktató és nevelő munkáját, kiemelve az oktatók módszerit, a tanulókhöz való viszonyát. - Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését) - Összeállítja a munkacsoport éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe - részt vesz a szakmai pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.
Eseti jellegű feladatai:	

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Bp.,.....

**Munkáltató
Képviseli:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	Felnőttképzési és gazdasági ügyintéző
Munkakör kódja (FEOR):	
Munkakör célja:	

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye:	1149 Budapest, Várna u. 21/b.
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Szükség szerint, közvetlen felettese által meghatározott személy (meghatározásában lehetőség szerint köteles segítséget adni)
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Az iskolai végzettségéből, szakképzettségéből, munkaköréből fakadóan mindazon személyeket, akiket közvetlen felettese e szempontok, és az iskola oktató-nevelő munkájának zavartalan biztosítása érdekében meghatároz számára a jogszabályi keretek között.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	
Számítógépes és rendszer ismeret:	igen
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	– az iskola megfelelő színvonalú képviselte a külső partnerekkel történő kapcsolattartás során, – felelős az iskolai alapidokumentumok ismeretért, és az azokban foglaltak betartásáért, ill. betartatásáért (alapító okirat, szakmai program, SZMSZ, házirend) – felelős a személyes adatok védelmére vonatkozó törvény betartásáért, az igazolások, kiállított dokumentumok kitöltésének valódiságáért,

	– bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
--	--

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt:

Munkáltató
Képviseli:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

NÉV
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkakör kódja (FEOR):	
Munkakör célja:	

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye:	1149 Budapest, Várna u. 21/b.
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Szükség szerint, közvetlen felettese által meghatározott személy (meghatározásában lehetőség szerint köteles segítséget adni)
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Az iskolai végzettségéből, szakképzettségéből, munkaköréből fakadóan mindazon személyeket, akiket közvetlen felettese e szempontok, és az iskola oktató-nevelő munkájának zavartalan biztosítása érdekében meghatároz számára a jogszabályi keretek között.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	
Számítógépes és rendszer ismeret:	igen
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	Az iskola zavartalan működéséhez szükséges adminisztratív, irodai tevékenység végzése, irányítása szervezése, a belső információáramlás, valamint az iskola külső partnereivel történő kapcsolattartás koordinálása.
Eseti jellegű feladatai:	– az iskola megfelelő színvonalú képvisellete a külső partnerekkel történő kapcsolattartás során, – felelős az iskolai alapidokumentumok ismeretért, és az azokban foglaltak betartásáért, ill. betartatásáért (alapító okirat, szakmai program, SZMSZ, házirend)

	– felelős a személyes adatok védelmére vonatkozó törvény betartásáért, az igazolások, kiállított dokumentumok kitöltésének valódiságáért, – bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, – Duális képzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, adminisztráció a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
--	--

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt:

Munkáltató
Képviseli:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

NÉV
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	tanügyi ügyintéző
Munkakör kódja (FEOR):	
Munkakör célja:	

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye:	1149 Budapest, Várna u. 21/b.
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Szükség szerint, közvetlen felettese által meghatározott személy (meghatározásában lehetőség szerint köteles segítséget adni)
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Az iskolai végzettségéből, szakképzettségéből, munkaköréből fakadóan mindazon személyeket, akiket közvetlen felettese e szempontok, és az iskola oktató-nevelő munkájának zavartalan biztosítása érdekében meghatároz számára a jogszabályi keretek között.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	
Számítógépes és rendszer ismeret:	igen
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	A tanügyi ügyintéző elvégzi a tanügy-igazgatással, valamint a tanulók tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatainak nyilvántartásával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. Támogatja az osztályfőnökök tanügy-igazgatással kapcsolatos tevékenységét. – az oktatókkal egyeztetve tájékoztatja a szülőt, a tanulót érintő napi eseményekről, segíti a kapcsolattartást a szülővel, gondviselővel, – vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzásokkal kapcsolatos értesítések),

	– közreműködik az osztályfőnöki adminisztrációs teendők ellátásában, – közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében, – elvégzi a beiskolázáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat (pl.: egészségügyi alkalmassági vizsgálatok, beiratkozás), – a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, – a tanulók adatainak rögzítése és karbantartása a tanügyi informatikai rendszer segítségével, – a beírási napló vezetése, a belépés, kilépés és áthelyezés regisztrálása, osztályfőnökök, gyakorlati oktatásvezető értesítése, gazdálkodó szervezetek értesítése tanulói jogviszony megszűnéséről, az adatok folyamatos aktualizálása, – osztálynévsorok elkészítése, változások vezetése, – tanulószerveződésekkel/szakképzési munkaszerveződésekkel kapcsolatos adatok kezelése, továbbítása, – a bizonyítványok tanévkezdéskor történő begyűjtése, évközi kezelése, kezdő évfolyamoknál a beiratkozás tényének beírása, – a tanulói mulasztásokkal kapcsolatos hivatalos értesítések előkészítése, nyilvántartása, – statisztikák, tanügyi adatszolgáltatások előkészítése, – igazolások kiállítása, kiadása, – tanulói fegyelmi tárgyalásokon és nevelőtestületi értekezleteken szükség szerint jegyzőkönyvet vezet, a tanulmányok alatti és a záró vizsgák adminisztrációjának előkészítése. – az iskola megfelelő színvonalú képviselője az ügyfélszolgálati tevékenység és a külső partnerekkel történő kapcsolattartás során, – a tanügy-igazgatási teendők jogszabályokban foglaltak szerinti elvégzése, az általános igazgatóhelyettes irányításával, – felelős az iskolai alapidokumentumok ismeretéért, és az azokban foglaltak betartásáért, ill. betartatásáért (alapító okirat, szakmai program, SZMSZ, házirend) – felelős a személyes adatok védelmére vonatkozó törvény betartásáért, a tanulói igazolások, kiállított dokumentumok kitöltésének valódiságáért, – bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az általános igazgatóhelyettesnek.
--	--

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt:

**Munkáltató
Képviseli:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

**NÉV
Munkavállaló**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	ügyintéző
Munkakör kódja (FEOR):	
Munkakör célja:	

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye:	1149 Budapest, Várna u. 21/b.
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	
Számítógépes és rendszer ismeret:	igen
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	Az iskola zavartalan működéséhez szükséges adminisztratív, irodai tevékenység végzése, irányítása szervezése, a belső információáramlás, valamint az iskola külső partnereivel történő kapcsolattartás koordinálása.
Eseti jellegű feladatai:	– az iskola megfelelő színvonalú képviselte a külső partnerekkel történő kapcsolattartás során, – felelős az iskolai alapidokumentumok ismeretért, és az azokban foglaltak betartásáért, ill. betartatásáért (alapító okirat, szakmai program, SZMSZ, házirend)

	– felelős a személyes adatok védelmére vonatkozó törvény betartásáért, az igazolások, kiállított dokumentumok kitöltésének valóságáért, – bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
--	---

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt:

**Munkáltató
Képviseli:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

**NÉV
Munkavállaló**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	tanügyi ügyintéző
Munkakör kódja (FEOR):	
Munkakör célja:	

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye:	1149 Budapest, Várna u. 21/b.
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Szükség szerint, közvetlen felettese által meghatározott személy (meghatározásában lehetőség szerint köteles segítséget adni)
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Az iskolai végzettségéből, szakképzettségéből, munkaköréből fakadóan mindazon személyeket, akiket közvetlen felettese e szempontok, és az iskola oktató-nevelő munkájának zavartalan biztosítása érdekében meghatároz számára a jogszabályi keretek között.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	
Számítógépes és rendszer ismeret:	igen
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	– az iskola megfelelő színvonalú képviselte az ügyfélszolgálati tevékenység és a külső partnerekkel történő kapcsolattartás során, – a tanügy-igazgatási teendők jogszabályokban foglaltak szerinti elvégzése, az általános igazgatóhelyettes irányításával, – felelős az iskolai alapidokumentumok ismeretéért, és az azokban foglaltak betartásáért, ill. betartatásáért (alapító okirat, szakmai program, SZMSZ, házirend) – felelős a személyes adatok védelmére vonatkozó törvény betartásáért, a tanulói igazolások, kiállított dokumentumok kitöltésének valódiságáért,

	– bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az általános igazgatóhelyettesnek.
--	---

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt:

Munkáltató
Képviseli:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

NÉV
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	Portás
Munkakör kódja (FEOR):	9231
Munkakör célja:	Az intézményben és annak telephelyein folyó munka zavartalanságának biztosítása, az objektumok és a bennük lévő tárgyi eszközök megóvása. A be- és kilépéssel kapcsolatos portai feladatok ellátása, a rendkívüli és azonnali intézkedéseket követelő helyzetek megfelelő kezelése.

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	BKSZC
Munkavégzés helye:	Bp 1149 Várna u 21/b
Szervezeti egység neve:	BKSZ Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Szükség szerint, közvetlen felettese által meghatározott személy (meghatározásában lehetőség szerint köteles segítséget adni)
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Az iskolai végzettségéből, szakképzettségéből, munkaköréből fakadóan mindazon személyeket, akiket közvetlen felettese e szempontok, és az iskola oktató-nevelő munkájának zavartalan biztosítása érdekében meghatároz számára a jogszabályi keretek között.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	8 általános
Számítógépes és rendszer ismeret:	
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	– A gondnok által elkészített munkaidő beosztásnak megfelelően ellátja a portai és őrzési feladatokat. – Műszakváltáskor maradéktalanul átadja, illetve átveszi a szükséges információkat. – A munkarendnek megfelelően nyitja és zárja az intézményt. – Kezeli a riasztó rendszert. – Elvégzi a szükséges adminisztrációt. – Folyamatosan ellenőrzi az anyagok és eszközök kivitelét és behozatalát.

	– Folyamatosan ellenőrzi a befelé és kifelé irányuló személyforgalmat, az intézménybe érkező külső személyeket útbaigazítja. – Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt. – Gondoskodik róla, hogy az intézmény területén illetéktelenek ne tartózkodhassanak. – Gondoskodik a helyiségek kulcsainak kiadásáról, visszavételéről, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás pontos vezetéséről. – Napi ellenőrzést tart, a rendellenességeket jelenti felettesének, illetve az illetékes vezetőknek. – Riasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, tájékoztatja feletteseit. – A talált tárgyakat megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. – Kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez. – Iskolai rendezvényeken közreműködik a rend fenntartásában. Munkaideje alatt képességének megfelelően olyan egyéb feladatokat is ellát a tanítás zavartalanága és az iskola rendje érdekében, melyeket jelen munkaköri leírás nem tartalmaz, és melyekkel felettesei megbízzák.
Eseti jellegű feladatai:	

Ezen munkaköri leírás év napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt:

Munkáltató
Képviseli:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	Takarító
Munkakör kódja (FEOR):	
Munkakör célja:	

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	BKSZC
Munkavégzés helye:	Budapest .1149. Várna utca 21/b
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Szükség szerint, közvetlen felettese által meghatározott személy (meghatározásában lehetőség szerint köteles segítséget adni)
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Az iskolai végzettségéből, szakképzettségéből, munkaköréből fakadóan mindazon személyeket, akiket közvetlen felettese e szempontok, és az iskola oktató-nevelő munkájának zavartalan biztosítása érdekében meghatároz számára a jogszabályi keretek között.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	8 általános
Számítógépes és rendszer ismeret:	
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	– A tantermekben, szertárakban naponta szemét kivitele, portalanítás, iskolatáblák lemosása, söprés, felmosás, mosdók tisztítása. – Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése, papír- és szappantartók utántöltése. – Folyosó, lépcsőház söprése, felmosása. – Tanítási szünetek idején szükség szerint ajtók, csempék, bútorok áttisztítása. – Nyári szünetben ablaktisztítás, kárpit- és szőnyegtisztítás, besegítés a függönyök mosásába, vasalásába. – Munkaterületének tisztasága.

	– A rábízott eszközök, a berendezési tárgyak rendeltetésszerű, gondos használata. – Az energiával való takarékos gazdálkodás érdekében az ablakokat zárja, villanyt lekapcsolja a termekből történő távozása előtt. – Ha munkaterületén karbantartási hibát, egyéb rendellenességet észlel, a portán jelzi, ahol azt megfelelően dokumentálják. A munka- és tűzvédelmi oktatás szerint betartja a szabályokat.
Eseti jellegű feladatai:	

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Budapest

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZEMÉLYI RÉSZ	
Munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Munkába lépés napja:	
Munkakör megnevezése:	könyvtáros
Munkakör kódja (FEOR):	
Munkakör célja:	

SZERVEZETI RÉSZ	
Munkáltató neve:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye:	1149 Budapest, Várna u. 21/b.
Szervezeti egység neve:	BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Közvetlen szakmai irányító:	
Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egységek:	
Távolléte esetén helyettese:	Szükség szerint, közvetlen felettese által meghatározott személy (meghatározásában lehetőség szerint köteles segítséget adni.)
Helyettesíteni köteles (távollét esetén):	Az iskolai végzettségéből, szakképzettségéből, munkaköréből fakadóan mindazon személyeket, akiket közvetlen felettese e szempontok, és az iskola oktató-nevelő munkájának zavartalan biztosítása érdekében meghatároz számára a jogszabályi keretek között.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	
Szükséges végzettség / képesítés:	
Számítógépes és rendszer ismeret:	igen
A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:	

MUNKAVÁLLALÓ RÉSZLETES FELADATAI	
Rendszeres feladatai:	– Felel a könyvtári állomány, a könyvtári technikai eszközök rendeltetésszerű működtetéséért, – Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, – Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Ezen munkaköri leírás év hó napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt:

**Munkáltató
Képviseli:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát év hó napján átvettem.

**NÉV
Munkavállaló**