KISKUNHALASI SZC

KISKŐRÖSI WATTAY TECHNIKUM

ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. szeptember 1-jétől

1. A működés rendje

A centrum mellett működő szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a centrum mellett működő szakképző intézmény(a továbbiakban intézmény vagy szakképző intézmény) szervezeti felépítését, intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat. Emellett mindazon rendelkezéseket, amelyeket a centrum Szervezeti és Működési Szabályzata, vagy jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum (továbbiakban centrum) mellett működő szakképző intézmény. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

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

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, felülvizsgálata

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása a szakképző intézmény valamennyi használójára (dolgozó, tanuló, törvényes képviselő, érdekképviselő, érdeklődő, látogató, szolgáltató, stb.) nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik a tagintézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szakképző intézményi szervezeti és működési szabályzat az iskola főigazgatójának jóváhagyásával, a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

A szakképző intézményi SZMSZ felülvizsgálatára a jogszabályi változások, a tevékenység, illetve a szervezeti felépítés megváltozása miatt, valamint a szakképző intézmény alkalmazottai, használói kezdeményezésére kerülhet sor.

A módosítást szakképző intézményi oldalról kezdeményezheti:

- Az alkalmazotti közösség, vagy annak bármely része (pl. oktatói testület, munkaközösségek, alkalmazottak legalább 30%-a)
- A Képzési Tanács (továbbiakban KT)

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév munkaterve

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a munkaterv tanévenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. A tanév programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, valamint a duális képzőhelyek véleményének figyelembe vételével. A tanév munkatervének elfogadása a tanévnyitó oktatói testületi értekezletén történik. Az oktatói testületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a szakképző intézményi alapdokumentumok módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanévi munkatervet, a szakképző intézmény alapdokumentumait, rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat a szakképző intézmény oktatói az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a törvényes képviselőkkel. A házirend linkjét a tanulók, ill. szüleik a beiratkozáskor írásban kézhez kapják.

A szakképző intézmény nyitva tartását és az ügyeleti beosztást a feladatellátási helyek bejáratánál ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény a szakképző intézmény vizsgáztatása (osztályozó-, javító-, pótló-,szint-, érettségi-, szakmai-, ágazati alapvizsgák). A helyi vizsgarendet szintén a munkatervben rögzítjük.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- a szakképző intézményi szintű rendezvények, ünnepségek módját és időpontját;
- az oktatói testületi értekezletek időpontjait;
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját;
- a tanítási szünetek időpontját a miniszteri rendelet által meghatározott kereteken belül.

A szakképző intézmény nyitva tartása

A szakképző intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. Esti munkarend szerinti felnőttek szakmai oktatására (illetve rendkívüli tanítási napokra) a feladatellátási helyek a heti pihenőnapon is igénybe vehetők. Ünnepnap és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. A szakképző intézményt vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

A tanulók a nyitvatartási időben akkor tartózkodhatnak az iskolában, ha foglakozásuk van, ha hivatalos ügyeiket intézik, illetve a (iskolai, munkaközösségi) szakmai programokban szereplő foglalkozásokat látogatják. Egyedi esetekben kérelemre az igazgató dönt.

A szakképző intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7:30 órától 15:30 óráig tartja nyitva irodáit.

A szakképző intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még a foglalkozásközi szünetben sem. A szakképző intézmény ezért tanévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettesek a felelősek. Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt oktató felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A foglalkozások, valamint a foglalkozásközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktató vezetésével a kijelölt tantermekben, gyakorlati képzési helyszínen. Az egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási foglalkozások megtartása előtt, illetve után szervezhetők. A foglalkozások időtartama 45 perc. A foglalkozások nem vonhatók össze. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A foglalkozások látogatása csak engedéllyel történhet. Látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozásközi szünetek időtartama: általában 10 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A foglalkozásközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott ügyeletes oktatók felügyelik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres orvosi felülvizsgálatát, a szakmatanuláshoz szükséges orvosi alkalmassági vizsgálatát Kiskőrös Város Ifjúsági Orvosi rendelőintézete, a védőnő és a szakorvos végzi. A tanulók rendszeres fogászati ellenőrzését a KT Bem József Általános Iskolában működő gyermek fogászati alapellátás biztosítja.

Az alkalmazottak évenkénti alkalmassági vizsgálatát – szerződés alapján – a Dulai és Társa Kft. (Dr. Dulai Ilona) foglalkozásegészségügyi szakrendelő végzi.

A szakképző intézmény munkarendje

A vezetők szakképző intézményben való tartózkodásának rendje

A nyitvatartási időben, ameddig tanuló tartózkodik a szakképző intézményben, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért a szakképző intézmény vezetője, vagy az ügyeleti beosztás alapján kijelölt vezető köteles a szakképző intézményben tartózkodni. A felelős ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a legmagasabb szintű vezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az alkalmazottak munkarendje

A szakképző intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a szakképzési törvény rögzíti. Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének egyes szabályait az alkalmazottak munkaköri leírásai tartalmazzák.

A szakképző intézményben az alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg a szakképző intézmény zavartalan működése érdekében.

Az alkalmazott munkaköri leírásait a vezető beosztású alkalmazottak készítik el, az igazgató hagyja jóvá.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetőhelyettesek, gazdasági koordinátor tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. § és 49. § tartalmazza.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, a szakképző intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a szakképző intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az oktató a foglalkozásokkal le nem kötött munkaidejének teljesítésére javaslatot tehet. Az oktató a munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A kötött munkaidő teljesítését az oktató köteles nyilván tartani, és a közvetlen munkahelyi vezetőjének leadni.

A szakképző intézmény vezetésének tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

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

Az oktató köteles jelenteni az igazgatónak a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a foglalkozás vagy egyéb kötelező programjának kezdete előtt, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

Az oktató az igazgatótól kérhet legalább 3 munkanappal előbb a foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására.

Amennyiben az oktató keresőképtelensége, szorgalmi időszakra eső szabadsága, hivatalos elfoglaltsága, képzése, stb. miatt a foglalkozását nem tudja megtartani, távolléti papíron kérheti a mentesítését. A távollét engedélyezésére a szakképző intézmény igazgatója jogosult.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató engedélyezheti, hogy az oktatót szívességből kollégája helyettesítse. Az engedélyt írásban kell kérni. Döntésre a szakképző intézmény igazgatója jogosult.

A foglalkozások elcserélését a vezető-helyettes engedélyezi.

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

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

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

A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak napi munkaideje általában 7.30-tól 15.30- ig tart. Egyes munkakörökben a munkaköri leírás ettől eltérő munkarendet is meghatározhat. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak a munkaidejük, hivatalos elfoglaltságuk előtt 5 perccel kötelesek a munkahelyükön megjelenni.

Az oktatók az oktató-nevelő munkájuk ellátásához szükséges tárgyi és informatikai eszközöket a gondnoktól, a tanári segédkönyveket és a tankönyvek oktatói példányait a könyvtáros oktatótól kaphatják meg. A szakképző intézmény igazgatójának engedélye alapján lehetőség van egyes informatikai eszközök tartós, az oktató nevére történő adására is. Ennek nyilvántartása a gondnok és a rendszergazda közös feladata.

A szabadság kiadása a munka törvénykönyvéről szóló és a szakképzési törvény alapján történik, ennek rendjét a 2. sz. melléklet (?) tartalmazza.

A szakképző intézmény tanulóinak munkarendje

A szakképző intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A tanuló foglalkozási idő alatt csak az osztályfőnöke, az órarend szerinti foglalkoztatást tartó oktatója, az igazgató, az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók ügyelnek.

A házirendet – a szakképző intézmény vezetőjének előterjesztésére az oktatói testület fogadja el a törvényben meghatározottak véleményének kikérése után, illetve egyetértésével.

Az iskolával egyéb jogviszonyban lévők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskola működéséhez több külső szervezetnek és magánszemélynek a szakképző intézmény területén végzett munkája szükséges. Az iskolával szerződéses viszonyban lévők a munkavégzésük, ügyeik intézésének idejére a megállapodásban foglaltaknak megfelelően a szakképző intézményben tartózkodhatnak. A beszállítók a megrendelő, vagy a beszállítói szerződés alapján a recepciós, portás ellenőrzése mellett léptethetők a szakképző intézmény területére. Itt csak a szükséges időt tölthetik, s kilépésnél ellenőrizendő a szállítójármű utas- és raktere.

Az iskolával jogviszonyban nem lévők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskola iránt érdeklődők, a régebbi, vagy leendő tanulóink és szüleik ügyintézése nyitvatartási, munkaidőben történhet. Rendezvény külön engedély alapján tartható az iskola oktatójának jelenlétében.

A jogviszonyban nem lévők beléptetése a portás ellenőrzését követően történhet.

A házirend és a KRESZ előírásainak betartása az iskola területén mindenki számára kötelező. A házirend megtalálható az iskola honlapján.

A felnőttek képzésének formái

Szakképző intézményünk a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 53 §, valamint a szakképző intézmény kapacitása alapján a térségből várhatóan jelentkezők/tanulók igényeihez, időbeosztásához vélhetően leginkább illeszthető felnőttek képzésének formáját, az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttek képzésének formáját választotta.

Későbbi tanévekben ez változhat, a felnőttek képzése egyéb, törvény engedte formái alkalmazhatók a lehetőségeket mérlegelve.

A szakképző intézmény általános jellemzői

A szakképző intézmény a Nemzetgazdasági Minisztérium alá tartozó költségvetési szervezet alapító okiratában létrehozott Kiskunhalasi Szakképzési Centrum (továbbiakban Kiskunhalasi SZC) szakképző intézménye.

Típusa: Technikum, szakképző iskola, kollégium

A szakképző intézmény jogosítványai:

- technikumi és szakképző iskolai végzettség tanúsítása, (kifutó rendszerben szakgimnáziumi és szakközépiskolai végzettség megszerzésének tanúsítása)
- Középszintű érettségi és szakmai vizsgáztatás.

A szakképző intézmény beiskolázási területe elsősorban Kiskőrös város és a Kiskőrösi Járás, valamint a város és járás vonzáskörzete. Azonban nincs korlátozva, hogy egyes képzések, ágazatok és szakképesítések esetében országos szinten iskolázzunk be és folytassunk szakemberképzést.

A szakképző intézmény jogállása, képviselete és gazdálkodási módja

A szakképző intézmény nem önálló jogi személy. Önállóan gazdálkodó intézmény: Kiskunhalasi Szakképzési Centrum (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)

Fenntartója: Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) A szakképző intézményi kiadványozás joga az igazgatót illeti meg.

A szakképző intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Körbélyegzők:

Felirata:

Kiskunhalasi SZC
Kiskőrösi Wattay Technikum és
Kollégium (három koncentrikus
körben)
1.
6200 Kiskőrös, Árpád u. 20.
Átmérője: Ø 38
(vékony szegéllyel)

Kiskunhalasi SZC
Kiskőrösi Wattay Technikum és
Kollégium (három koncentrikus
körben)
2.
6200 Kiskőrös, Árpád u. 20.
Átmérője: Ø 38
(vékony szegéllyel)

Kiskunhalasi SZC
Kiskőrösi Wattay
Technikum és Kollégium (három
koncentrikus körben)
1.
6200 Kiskőrös, Árpád u. 20.
Átmérője: Ø 30
(vékony szegéllyel)

Hosszú (fej)bélyegző:

Kiskunhalasi SZC
Kiskőrösi Wattay
Technikum és Kollégium
6200 Kiskőrös, Árpád u. 20.
Mérete: 46x20
(szegély nélkül)

A szakképző intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- gazdasági koordinátor;
- iskolatitkárok és a Sárkány utcai feladatellátási hely adminisztrátora (kizárólag tanulói

jogviszonnyal kapcsolatos esetekben);
- osztályfőnökök (kizárólag a kinyomtatott félévi értesítő hitelesítésére).

A szakképző intézmény hosszú (fej)bélyegzője használható a nyomtatványokon, borítékokon, egyéb dokumentumokon a szakképző intézmény nevének és címének kiírása helyett.

A szakképző intézmény képviselője

A szakképző intézmény képviselője a szakképző intézmény igazgatója. A képviselet jogkörét indokolt esetben átruházhatja az oktatói testület valamely tagjára, első sorban az igazgatóhelyettesekre.

A szakképző intézmény címere

A szakképző intézmény a Wattay család leszármazottai engedélyével címereként a Wattay család, jelen Szervezeti és Működés Szabályzat első oldalán látható címerét használja. Egyes esetekben, takarékossági okokból használható a Wattay címer vonalas, fekete-fehér változata is.

A szakképző intézmény gazdálkodási módja

A szakképző intézmény a Kiskunhalasi SZC Szervezeti és Működési Szabályzata alapján Kiskunhalasi SZC szervezeti egységeként nem önállóan gazdálkodó, így önálló költségvetéssel nem rendelkezik, a Kiskunhalasi SZC által rendelkezésére bocsátott forrásból és egyéb saját bevételeiből gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Az iskolai vagyon feletti rendelkezés joga a főigazgatót illeti meg.

A szakképző intézmény és szervezeti egységei, vezetői szintjei

A szakképző intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy a szakképző intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

A szakképző intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagozódik

- technikum;
- szakképző iskola;
- iskolai rendszerű felnőttoktatás;
- iskolarendszeren kívüli felnőttképzés;
- kollégium;
- tanműhely;
- gazdasági egység.

A felelős beosztású vezetők közötti alapvető feladatmegosztás:

- Technikumi és szakképző iskolai közismereti oktatás (ideértve a felnőttoktatás és felnőttképzés keretében folytatott közismereti oktatást) és a kollégium: igazgatóhelyettes;
- Technikumi és szakképző iskolai szakmai képzés (ideértve a felnőttoktatás és felnőttképzés keretében folytatott szakmai oktatást): igazgatóhelyettes;
- Tanműhely és szórvány gyakorlati képzés (ideértve a felnőttoktatás és felnőttképzés keretében folytatott szakmai gyakorlati oktatást: igazgatóhelyettes;
- Gazdasági egység: gazdasági koordinátor.

A szakképző intézmény feladatellátási helyeinek megnevezése: A feladatellátási helyeket a képzési feladatról vagy a földrajzi elhelyezkedésről (út, utca), az alapító okirat szerint történik.

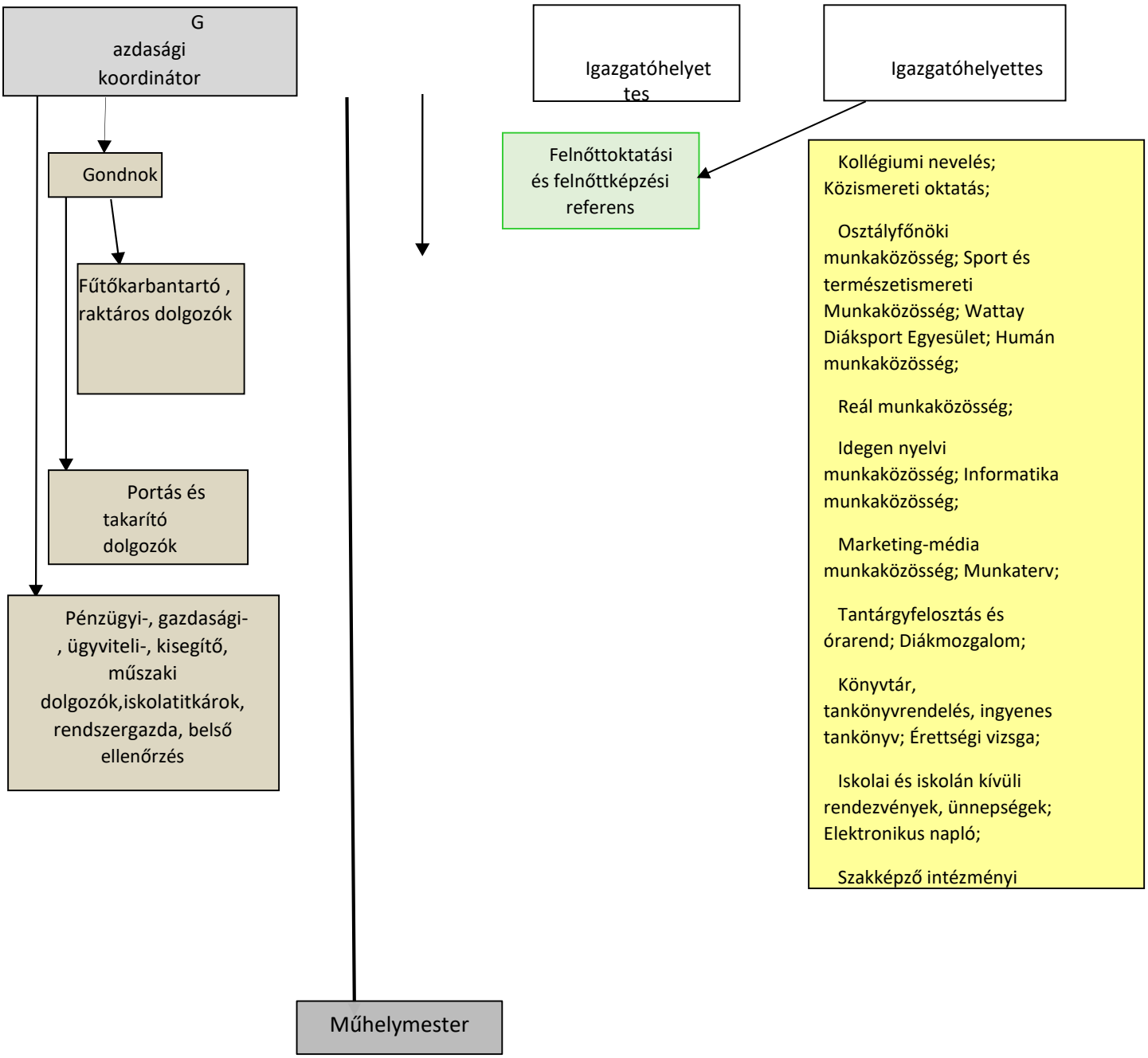
A feladatellátási helyeken lévő épületeket sorrendben, az angol ABC nagybetűivel azonosítjuk.

A szakképző intézmény feladatellátási helyeinek megnevezése és a feladatellátási helyeken lévő épületek azonosító jelzései az 1. sz. mellékletben találhatók.

A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje

- A szakképző intézmény szervezeti egységeinek vezetői a vezetői értekezleteken számolnak be a részlegek működéséről.
- Az oktatók és az egyéb alkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

A szakképző intézmény szervezeti felépítése



Az iskolában foglalkoztatott ténylegesen betöltött álláshelyek száma (2020. szeptember 1-jén): 77 fő

ebből:

- vezető: 4 fő
- oktató: 44 fő
- egyéb alkalmazott: 29 fő

Üres álláshelyek száma: 2,5 fő (2 fő oktató+0,5 egyéb)

Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

A Kiskunhalasi SZC alapító okirata és a szakmai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait;
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi foglalkozástervét és tantervét;
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit;
- a számonkérések formáit, a tanulók értékelésének és minősítésének szempontjait és módját;
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait;
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.

A szakmai programról tájékoztatás kérhető személyesen a szakképző intézmény székhelyének (Kiskőrös, Árpád u. 20.) igazgatóságán a szakképző intézmény igazgatójától, tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesektől. Tájékoztatás kérhető levélben és elektronikus levélben is.

A tanév munkaterve

- a szakképző intézmény hivatalos feladatsora, amely a szakképző intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével;
- az igazgatóhelyettesek készíti el a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján, melynek az oktatói testület által való elfogadási időpontja a tanévnyitó oktatói testületi értekezlet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei

A szakképző intézmény alapdokumentumainak egy eredeti példányát meg kell küldeni a Kiskunhalasi SZC-nak. Egy másik eredeti aláírásokkal ellátottat az iskola irattárában kell őrizni, melyről készült másolatok – mint munkapéldányok –, további felhasználás, szabad betekintés céljából az alábbi helyeken helyezendő el:

- igazgató;
- titkárság;
- könyvtár;
- oktatói helyiségek.

A tanév munkaterve minden oktatói szobában és minden munkahelyen kifüggesztésre kerül.

A szabad hozzáférés érdekében a dokumentumok letölthetők az iskola honlapjáról is (http://kszcwattay.hu)

A nyilvánosságra hozatal felelőse az iskolatitkár, valamint a marketing-média munkaközösség- vezető.

Az alapdokumentumok megismeréséhez, elfogadásuk előtti viták lefolytatásához, kérdések feltételéhez szükséges időt és fórumot a különböző szintű vezetői értekezletek, a dokumentumtervezet megismertetését szolgáló oktatói testületi (szükség esetén alkalmazotti) és a véleménynyilvánító értekezlet biztosítja.

Az újonnan kinevezett kollégák a tanév előkészítő időszakában, munkaközösségvezetőjük segítségével ismerik meg alapdokumentumainkat.

Az értelmezés megkönnyítése érdekében, a szakképző intézmény működésével kapcsolatosan valamennyi iskolahasználó (tanuló, oktató, törvényes képviselő, alkalmazott, fenntartó, kamarák, igazgatóhelyettes, stb.) bármikor fordulhat az igazgatóhoz kérdéssel szóban és írásban. A feltett kérdésre legkésőbb 15 napon belül a kérdésfeltevéssel megegyező módon kell válaszolni.

A SZMSZ mellékletét képezik a munkaköri leírások.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói 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 rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai kötelezettségeit:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a kollégiumi munkaközösség-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók,

- egyéb alkalmazottak

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az oktatói munka értékelésének szempontjai:

- a nevelő-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés;
- a korszerű és eredményes módszerek alkalmazása;
- a tanulmányi versenyre való eredményes felkészítés;
- a felzárkóztatás, fejlesztés területén végzett eredményes munka;
- az iskoláért, az iskolai oktató-nevelő munkában végzett egyéb tevékenységek.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás;
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése;
- eredményesség fokozása;
- problémák feltárása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az illetékes igazgatóhelyettes szervezi meg. Tanévenként két alkalommal kell félévre szóló ellenőrzési tervet készíteni. Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat az oktatói testület tudomására kell hozni.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek végezhetnek és elrendelhetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is.

Az ellenőrzéseknek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulni.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- munkaközösségek vezetői.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek nevelő- oktató munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- a foglalkozások látogatása;
- a tanulói munkák ellenőrzése;
- az adminisztratív munkák ellenőrzése;
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport területére vonatkozóan;
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes munkaközösségekkel is meg kell beszélni.

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

A szakképző intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt, csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. Létesítmények, helyiségek, berendezések használata a mindenkori szerződési feltételekkel felruházott bérlő felelőssége.

4. A szakképző intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

A szakképző intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

Közösségeink:

- alkalmazotti közösség;
- oktatói testület;
- munkaközösségek;
- nem oktató munkakörben dolgozók közössége;
- képzési tanács;
- osztályközösségek;
- diákönkormányzat;
- Üzemi Tanács (delegált tagok a Kiskunhalasi SZC Üzemi Tanácsában).

A szakképző intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, szakképző intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a szakképző intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható módon az oktatói szoba és egyéb munkahelyek faliújságjain ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben a szakképző intézmény biztosítja.). A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A szakképző intézményi közösségek jogai

- Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg a szakképző intézmény minden dolgozóját, tanulóját azokon a programokon, amelyekre meghívást kap.
- Javaslattételi jog illeti meg a szakképző intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségeit, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló törvényes képviselőt, munkáltatót, az iskolán kívüli gyakorlati oktatás szervezőjét, a kamarákat.

- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért. /hatályos jogszabályok/
- A döntési jog kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

Az alkalmazotti közösség

- A szakképző intézmény alkalmazotti közössége: igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, a további, közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy a szakképző intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Az oktatói testület és a szakképző intézmény munkaközösségeit az oktatói munkakörrel rendelkező, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező oktatók alkotják. A felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelést és oktatást közvetlenül segítő alkalmazott – amennyiben nem végez nevelő-oktató munkát – az oktatói testület előtt írásban lemondhat az oktató testületi tagságáról.
- A szakképző intézmény nem oktató képesítésű munkavállalói közösségét, kapcsolattartásukat a gazdasági koordinátor fogja össze.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott oktató vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a konkrét időpontokat az iskola adott tanévre vonatkozó munkaterve tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja és a hivatalos közlések helyén ki kell függeszteni). A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A külső kapcsolattartás rendje

Törvényes képviselő, tanuló, iskolai és kollégiumi oktató együttműködésének formái

Az elmúlt időszakban, jelentős mértékben hangsúlyossá vált az oktatási intézmények kapcsolattartása környezetükkel. Szakképző intézményünkben stratégiai cél, hogy a törvényes képviselő, tanuló, iskola együttműködése több síkon is jól működjön.

A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A képzési tanács

Az iskolában működő képzési tanács döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a képzési tanács elnöke, tisztségviselői),
- a képzési tanács tevékenységének szervezése,

A képzési tanács munkáját az iskola tevékenységével a képzési tanács kapcsolattartó oktatója koordinálja. A képzési tanács vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a képzési tanács véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája

Egy osztály tanulóinak a képzési tanáccsal az osztályfőnök az elsődleges kapcsolattartó. Az osztályfőnök a munkaközösség vezetőjével, a munkaközösség-vezető az intézmény szakképző intézmény-vezetőjével és az igazgatóhelyettesekkel tartja a közvetlen kapcsolatot. Ettől a rendtől indokolt esetben el lehet térni. A képzési tanács intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a képzési tanács vezetője, vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A képzési tanácsot az igazgató egy évben kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a képzési tanács véleményét és javaslatait.

A képzési tanács elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Az intézmény elektronikus úton a képzési tanács kapcsolattartó oktatóján keresztül rendszeresen tájékoztatja a képzési tanács tagjait az aktuális kérdésekről, eseményekről.

Törvényes képviselők értekezletének rendszere:

- A felnőttoktatás kivételével valamennyi osztályban kell törvényes képviselők értekezletét tartani.
- Évente kétszer tartunk a törvényes képviselőknek értekezletet.
- Az őszi értekezleten a tanévkezdés feladatait, és az éves programot hirdetjük meg.
- Tavasszal a féléves munkát értékeljük és a tanulmányi helyzet analizálását végezzük el.
- Az éves értekezletek mellett, ha az osztály gyenge tanulmányi eredményt nyújt, az osztályfőnökök hívjanak össze rendkívüli törvényes képviselői értekezletet.

Fogadóórák:

A fogadóórákat a tanévi munkatervben rögzített időben és helyen kell megszervezni. Résztvevői az oktatók és az érdeklődő törvényes képviselők.

Nyílt napok szervezése:

Iskolai nyílt napot minden év őszén, a pályaválasztási időszakban, októberben- novemberében szervezünk a pályaválasztási kiállítással együtt. Ezen kívül a szakképző intézmény – előzetes bejelentkezést követően – bármikor megtekinthető. Amennyiben a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya Kiskőrösön nem szervezi meg a pályaválasztási kiállítást, abban az éven a szakképző intézmény szervezi azt meg.

A szakképző intézmény vezetése nyitott a törvényes képviselői kérések, megkeresések előtt.

- Általános nevelési, oktatási, beiskolázási kérdésekkel az iskola igazgatója foglalkozik.
- A szakgimnáziumi, technikumi, valamint a közismereti képzéssel, továbbá a kollégiumban folyó neveléssel a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes foglalkozik.
- A szakmai oktatás és gyakorlati képzés kérdéseivel szakképző intézményünkben a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes.
- A felnőtt oktatás és felnőttképzés szervezője a felnőttoktatási és felnőttképzési referens.
-

Kapcsolat a kollégiummal:

- A kollégium a szakképző intézmény egyik feladatellátási helye.
- Az oktatók és az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn. A kollégium oktatói az időszakos jegyellenőrzések alkalmával is tájékozódjanak az érintett tanulók előmeneteléről.
- A pedagógiailag nehéz, problémás gyermekek ügyeit körültekintően, segítő fórumok bevonásával, együttműködve oldjuk meg.
- A tanulók munkájával, életével kapcsolatos fontosabb információkról tájékoztatjuk egymást, valamint a törvényes képviselőt az egészségesebb, jobb kapcsolatok érdekében.

A törvényes képviselővel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

A szakképző intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett, az általános munkaidőn túli időpontokban (törvényes képviselők értekezlete, fogadóórák), valamint - rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (az ellenőrző könyvben).

A törvényes képviselők értekezlete

Az osztályok törvényes képviselőinek közössége számára a törvényes képviselők értekezletét az osztályfőnök tartja a tanévi munkaterv szerinti időpontban. A törvényes képviselők a tanév rendjéről, feladatairól az első értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő tanulóink törvényes képviselőit a felvételről szóló határozatban, valamint ezt követően értesítőn tájékoztatja a szakképző intézmény a tanév kezdetét megelőző feladatokról - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. A kilencedik évfolyamosok első törvényes képviselői értekezletét az évfolyamot tanító oktatók bemutatásával kezdjük.

Rendkívüli törvényes képviselők értekezletét hívhatja össze az igazgató a tanulói közösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák

A szakképző intézmény valamennyi oktatója fogadja a törvényes képviselőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről (tanulókról). A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló törvényes képviselőjét az osztályfőnök írásban is behívja a szakképző intézményi fogadóórára. Amennyiben a törvényes képviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba beírni. Az elektronikus naplót lehetőleg hetente, legkésőbb a tanítási hét végéig kell könyvelni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 foglalkoztatás esetén tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb foglalkozásszámú tantárgyaknál a havonta átlagosan legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

e-Napló Működési Szabályzat

Bevezető

Az e-napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Célja, hogy a törvényes képviselői modul alkalmazásával naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Webalapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A szakképző intézmények számára kötelezően használatos nyomtatvány a napló. A jogszabály a nyomtatvány formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz.

A Kréta e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

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

2. Titkárság

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

- tanulók adatai,
- törvényes képviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, oktató- csoport összerendelések)

3. Oktatók

Feladatuk a megtartott foglalkozások adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- mulasztás, késés,
- érdemjegyek, osztályzatok rögzítése,
- oktatói bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- mulasztás, késés, igazolások kezelése,
- érdemjegyek, osztályzatok,
- oktatói bejegyzések adataiban történt változások nyomon követése.

5. Törvényes képviselők

A törvényes képviselők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférést automatikusan biztosítja az iskola (érvényes tanulói jogviszony esetén). Az intézmény vezetése gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, minden tanév szeptember harmadik hetének végéig. A törvényes képviselő jogosultsága az e-naplóhoz történő hozzáféréshez a tanuló 18. életévének betöltése után automatikusan megszűnik.

Rendszer üzemeltetők

Az e-naplóhoz a rendszergazdának van közvetlen hozzáférési jogosultsága.

Rendszergazda feladata:

- iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.
- az oktatói notebookok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe.	**augusztus 31.**	titkárság
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben.	**augusztus 31.**	titkárság
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben.	**szeptember 1**	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerbe.	**szeptember 15.**	igazgatóhelyettes rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe.	**szeptember 15.**	oktatók javaslata alapján az osztályfőnökök állítják össze

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	**bejelentést követő három munkanap**	Igazgató előzetes engedélye alapján osztályfőnök, adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának	**csoport csere előtt három munkanap**	Igazgató előzetes engedélye alapján:
megváltoztatása. (kizárólag indokolt		osztályfőnök, adminisztrátor

esetekben).		
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai.	**folyamatos, aktuális napot követő 4** **naptári nap**	oktatók, óraadók
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes szakképző intézmény- vezetőnek kell jelezni.	**folyamatos**	oktatók, óraadók
A házirend előírásaival összhangban osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**folyamatos**	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése	**folyamatos**	iskolavezetés
Az iskola teljes e-napló adatbázisáró napi rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az e-napló rendsz automatikusan elvégzi.	**minden éjszaka**	szolgáltató

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
Osztálynévsorok ellenőrzése	**osztályozó** **konferencia időpontja előtt 1 héttel.**	osztályfőnökök

Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	**osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel.**	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	**osztályozó konferencia időpontja előtt 1 munkanappal.**	oktatók

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	**szeptember 15.**	munkaközösség-vezetők
Csoportcserék esetén a szakoktatók új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékesigazgatóhelyetteseknek.	**csoportcsere előtt egy héttel**	oktató, munkaközösség-vezetők

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**

Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése.	**előre kijelölt időpontban**	osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

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

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

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

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

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

1. Az oktatói munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata az oktatónak:

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

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

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

Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata az oktatónak:

Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

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

Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése) A rendszergazdával egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

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

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

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

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

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos Adatvédelmi, iratkezelési szabályzat.

A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek tanulói a foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják. Az osztályközösség, mint a szakképző intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál a szakképző intézmény diákönkormányzatának ülésére. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseletéről dönt. Az osztályközösség élén, mint oktató vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az illetékes igazgatóhelyettes az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító oktatók közösségi értekezletének összehívására.

A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A szakképző intézményi diákönkormányzat élén - a működési rendjükben meghatározottak szerint választott - Iskolai Diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetése és az oktatói testület előtt az IDB képviseli, (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő oktató (DMSO) támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett oktatón keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat a szakképző intézmény vezetéséhez.

A diákközgyűlés a szakképző intézmény tanulóinak legmagasabb tájékozódó/tájékoztató fóruma, amely az osztályközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a tanulók küldöttei részt vesznek /ekkor küldöttgyűlés/.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A tanulók kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 15 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon, az iskola honlapján, közösségi oldalán vagy egyéb digitális platformon keresztül tájékoztatja.

Diákkörök, diáksportkörök

A szakképző intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. A szakképző intézményben működő diákköröket a - nevelési és közismereti igazgatóhelyettes tartja nyilván. A szakképző intézmény a pedagógiai programnak megfelelő tevékenységet segíti, támogatja. A diákkörök, szakkörök minimális létszáma 10 fő.

A diák önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes és a diákmozgalmat segítő oktató.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor;
- egyéb foglalkozások formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetése, az oktatói testület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik az osztályukat az igazgatónál;
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A szakképző intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Ennek érdekében igény esetén egy szabad tantermet (könyvtárt) biztosít a DÖK számára. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe. A diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket, a támogatási igényeket a DMSO és a DÖK elnök egyezteti a szakképző intézmény igazgatójával.

A szakképző intézményen kívüli kapcsolattartás

Közoktatási szakképző intézményünk a működése, a tanulók szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató, a vezető beosztású alkalmazottak vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart szakképző intézményünk:

- a Kiskunhalasi SZC-mal;
- a kamarákkal;
- a szakmai gyakorlati képzést biztosító vállalkozásokkal;
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal (a továbbiakban NSZFH);
- az ipartestületekkel;
- a megye szakképző iskoláival;
- profilunknak megfelelő képzést végző középiskolákkal;
- felsőoktatási intézményekkel;
- az általános iskolákkal;

- a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval;
- az iskolaorvossal;
- az iskolafogászati feladatokat ellátó fogorvossal;
- a család-és gyermekjóléti szolgálattal.

A gyakorlati képzést folytatókkal és a szervezőkkel való kapcsolattartásának formája, rendje

Duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A Kereskedelmi és Iparkamarával, a külső gyakorlati képzőhelyekkel a kapcsolatfelvétel és a kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.

A külső gyakorlati képzőhellyel a mindennapi ügyintézéssel kapcsolatos kapcsolattartáson belül a mulasztások kezelésével, a gyakorlati jegyekkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése az osztályfőnök feladata. Probléma esetén értesíti az igazgatóhelyettest. A kapcsolattartás módja lehet: - ellenőrző könyvön keresztül, e-mailen, postai úton, levélben, telefonon, személyesen.

Az iskola tanulói a képzőhelyen tanulószerződéssel (szakgimnáziumi tanulók) / tanulói munkaszerződéssel (technikumi tanulók) vannak jelen, melyet az ágazati kamarák szabályoznak. Az ágazati képzésben tanulók az egybefüggő szakmai gyakorlat idejére együttműködési megállapodással (szakgimnáziumi tanulók), valamint tanulói munkaszerződéssel (technikumi tanulók) vannak a képzőhelyen.

Az iskola a képzőhely kérésére félévkor és a tanév végén megküldheti a tanuló értesítőjének, ill. bizonyítványának a másolatát.

A szakképzési törvényben foglaltaknak megfelelően az iskola, köteles a képzőhelyet és a területileg illetékes kamarát értesíteni a tanulói jogviszony megszűnéséről.

Kapcsolattartás formái:

- közös értekezletek, megbeszélések tartása;
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel;
- írásos tájékoztatás a gyakorlati képzés tartalmi és módszertani változásáról, a szakmai vizsga követelményeiről;
- megállapodások előkészítése, egyeztetése;
- intézményi rendezvények látogatása.

Rendje:

- tanévenként a gyakorlati képzést folytatók helyszíni látogatása;
- összefüggő szakmai gyakorlatokat megelőzően a szükséges egyeztetések lebonyolítása;
- összefüggő szakmai gyakorlatok helyszíni ellenőrzése;
- együttműködési megállapodás, illetve tanulószerződés előkészítése, ellenjegyzése a gyakorlatot megelőzően.

Az igazgató vezető és feladatköre

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, és e minőségben teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Részére határozott idejű megbízást a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum ad.

Munkakörét alapvetően a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. és a szakképző intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai határozzák meg.

Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepcióit.

Külföldi kiküldetését, továbbképzését, rendes és rendkívüli szabadságának igénybevételét, túlmunkavégzését a fenntartóval előzetesen egyeztetnie kell, illetőleg engedélyeztetni.

Felelős különösen:

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, takarékos gazdálkodásáért;
- az Alapító Okiratban megjelölt feladatok megvalósításáért;
- szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az együttműködési megállapodásokban foglaltak betartásáért;
- az oktatói munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért;
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakmai információs rendszer naprakész adattartalmáért;
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt törvényi feltételek biztosításáért;
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a tanulói jogok biztosításáért, a diákközgyűlés évenkénti megszervezéséért;
- a szakmai programban megfogalmazott feladatok figyelembevételével az iskola szervezeti struktúrájának kialakításáért;
- fenntartó által meghatározott határidők betartásáért;
- a szakképző intézményben a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, törvényes képviselőkkel való együttműködés kialakításáért;
- az oktatók etikai normáinak betartásáért és betartatásáért;

- az oktatók helyi továbbképzéseinek megszervezéséért;
- az iskola dokumentumainak elkészítéséért, jogszabály változás esetén módosításáért és jóváhagyásáért. Így különösen:
    - o SZMSZ,
    - o szakmai program,
    - o házirend,
- az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelméért,
- az oktatói testületi értekezletek megszervezéséért, az oktatói testületi döntések előkészítéséért, a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért az intézményen belüli információáramlásért,
- a tanügyigazgatási dokumentumok, nyilvántartások szabályszerű vezetéséért és azok ellenőrzéséért,
- a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- mindazokban az ügyekben – mint elsőfokú tanügyi hatóság – amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így a tanulók felvételéről és átvételéről, a tanulócsoportok kialakításáról a fenntartó által engedélyezett csoport- és létszámhatárokon belül, a tanulók felmentéséről a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, illetve mentesítéséről egyes tantárgyak esetén.

Köteles továbbá:

- előkészíteni és az oktatói testület elé terjeszteni az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítani,
- gondoskodni a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatok szolgáltatásáról,
- gondoskodni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- tervezni és szervezni nemzeti és az iskolai hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését,
- rendszeresen értékelni és elemezni a nevelő-oktató munka színvonalát és eredményességét,
- a fenntartó részére éves beszámolót készíteni a tanév feladatainak végrehajtásáról,
- a diákönkormányzat és a képzési tanács jogszabályban rögzített jogainak érvényesülését és működési feltételeit biztosítani.

Munkáltatói jogkörében:

- külön jogszabályban előírt feltételek szerint javasolja az intézmény dolgozóinak kinevezését és felmentését, és gyakorolja felettük a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- elősegíti az alkalmazottak továbbképzését.

Kapcsolatot tart és együttműködik különösen:

- a Kiskunhalasi Szakképzési Centrummal,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- az oktatói szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel,
- a gyakorlati képzést végző személyekkel és szervezetekkel,
- kamarákkal.

Gazdálkodási feladatok:

Felelős:

- a vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos működtetéséről.

Az igazgató magasabb vezetői beosztású alkalmazott. A szakképző intézmény igazgatója - a szakképzési törvény alapján - a felelős a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

(1) Igazgatói és igazgatóhelyettesi (a továbbiakban együtt: intézményvezető) megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik.

(2) Nem lehet intézményvezető a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező személy. Ez a korlátozás nemzetiségi önkormányzat tekintetében nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló képviselő-testület tagjaira, a más nem állami szakképző intézmény esetében a fenntartói jogot gyakorló testület tagjaira.

(3) Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

(4) Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízza meg. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a szakképzési törvény, valamint a Kiskunhalasi SzC főigazgatója és főigazgató helyettesei határozzák meg.

Az igazgató feladatköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt;
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadományozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadományozási jogát átruháztatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadományozási jog tovább nem ruházható;
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését;
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, szakmai programot, házi rendet és az éves munkatervet;

- jóváhagyja, és a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget;
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét;
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben;
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről;
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából;
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére;
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában;
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében;
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

A vezetési feladatok megvalósítása

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai és az iskolatitkárok közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a gazdasági koordinátor.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyetteseket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphatja meg, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A szakképző intézményvezető-helyettes főbb feladatai

- Előkészíti a tantárgyfelosztást, irányítja a tanügyigazgatás dokumentációinak folyamatos, naprakész vezetését, gondoskodik a szükséges nyomtatványokról, azok szabályszerű kitöltéséről;
- Elkészíti a tanév rendjéről a javaslatot, egyezteti a szakképző intézmény- vezetővel és gondoskodik kihirdetéséről;
- Koordinálja a foglalkozások és azokon kívüli felzárkóztatások és szakkörök órarendi és terembeosztását;
- Ellenőrzi a haladási naplókat;
- Gondoskodik a túlórák és helyettesítések elszámolásáról, ellenőrzi és összesíti azokat (egyezteti a szabadságról, ill. távollévőkről szóló kimutatásokkal);
- Gondoskodik a tanuló nyilvántartás vezetéséről, elkészíti a statisztikákat;
- Az érettségi, szakmai vizsgákat előkészíti, az arról szóló dokumentumok szabályszerű kitöltését biztosítja;
- Megszervezi a vizsgák lebonyolítását, gondoskodik az anyagok irattározásáról;

- Tájékoztatást nyújt az oktató továbbképzésről;
- Figyelemmel kíséri és segíti a pályakezdő oktatók munkáját;
- Részt vesz a munkavédelmi ellenőrzésen, ellenőrzi a feltárt hiányosságok és egyéb műszaki hibák elhárítását. Részt vesz a belső ellenőrzés terv szerinti ellátásában;
- Javaslatot tesz a munkatervre és a folyamatos munkavégzésre, az eszközfejlesztésre, jutalmazásra, kitüntetésre, hiányosság esetén elmarasztalásra;
- Előkészíti a felnőttoktatás, felnőttképzés éves programját, melynek jóváhagyása a képzésben dolgozók és az igazgató feladata;
- Kialakítja a tanév munkatervét, előkészíti az órarendet, előkészíti és elemzi a tanév eleji felméréseket;
- Lebonyolítja a csoportok kialakításával kapcsolatos feladatokat;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulói ügyeket , részt vesz az esetleges fegyelmi eljárások előkészítésében, ez ügyben egyeztet és közösen dönt az oktatói testülettel és a szakképző intézmény vezetőjével;
- Megszervezi az oktatói helyettesítéseket, irányítja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- Gondoskodik a tanuló nyilvántartás vezetéséről, elkészíti a statisztikákat;
- Figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzési lehetőségeket, illetve az oktatók részvételét biztosítja. Esetenként a fenntartó, illetve az vezető felkérésére bemutató tanítást szervez;
- Szervezi és lebonyolítja az évközi és év végi vizsgákat, valamint a szakmai és érettségi vizsgákat. Intézi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt;
- Ellenőrzi és értékeli a szakképző intézmény munkáját;
- Az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből és az iskolát érintő egyéb feladatokból;
- Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a szakképző intézmény vezetőjét.

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

A gazdasági koordinátor, a kollégiumvezető, a műszaki vezető és a felnőttoktatási és felnőttképzési referens hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Az igazgató munkáját címzetes igazgató segítheti. Az az oktató, aki korábban legalább két ciklusban intézményvezetőként dolgozott, és intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban, címzetes igazgatói megbízást és pótlékot kap.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A szakképző intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed a szakképző intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a szakképző intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A szakképző intézmény vezetői heti rendszerességgel, hétfőn 8:05 órai kezdéssel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A szakképző intézmény vezetői megbeszélések állandó résztvevői:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- gazdasági koordinátor.

A megbeszélendő téma tartalmától függően részt vehetnek:

- kollégiumvezető;
- felnőttoktatási és felnőttképzési referens;
- iskolatitkárok;
- munkaközösség vezetők;
- Üzemi Tanács tagjai;
- a diákmozgalmat segítő oktató (DMSP);
- a diákok képviselői;
- a gondnok;
- illetve a meghívottak.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettese a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

A vezető helyettesek helyettesítési rendje:

- a nevelési és közismereti igazgatóhelyettest a szakmai elmélet igazgatóhelyettes;
- a szakmai elméleti igazgatóhelyettest a szakmai gyakorlati igazgatóhelyettes;
- a gazdasági koordinátort a megfelelő pénzügyi képesítéssel rendelkező alkalmazott helyettesíti külön megbízás alapján.

Az itt nem szabályozott esetekben a helyettesítést a helyettesítendő közvetlen munkahelyi vezetője rendeli el.

A szakképző intézmény kibővített vezetése:

A szakképző intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők a szakképző intézmény kibővített vezetésének tagjai.

A szakképző intézmény kibővített vezetése, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A kibővített vezetés rendszeresen (havonta egyszer, az első A hét hétfőjén, 8:05 órai kezdéssel) rendes értekezleteket tart.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül hívhat össze.

A szakképző intézmény kibővített vezetésének tagjai:

- a vezetői megbeszélések résztvevői;
- kollégiumvezető;
- felnőttoktatási és felnőttképzési referens;
- címzetes igazgató (amennyiben van).

A szakképző intézmény vezetésének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű üggyel kapcsolatban az igazgató felé.

A szakképző intézmény vezetése: az egyes szervezeti egységeinek vezetői félévenkénti időközönként nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a szakképző intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

A szakképző intézmény vezetése megbízott tagjai révén együttműködik a szakképző intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a törvényes képviselők vezetőivel, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

5. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A szakképző intézmény oktatói testülete és jogkörei

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény oktatóainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az oktatói testület rendes értekezleteit a szakképző intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A oktatói testületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a minőségirányítási program, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt alkalmazott vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a oktatói testület által választott két hitelesítő írja alá.

A szakképző intézmény oktatói testülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során

- tanévnyitó;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- félévi értékelő és tanévzáró értekezlet;
- nevelési értekezletek.

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze a szakképző intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha az oktatói testület tagjainak 30 %, az üzemi tanács, valamint a szakképző intézmény igazgatója vagy vezetése szükségesnek látja.

Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok a szakképző intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját az oktatói testület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásból eljár.

A szakképző intézmény oktatói testülete - feladatkörének részleges átadásával - a következő állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból az alábbi feladat- és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal:

- Fegyelmi eljárások rendje: A tanulók fegyelmi ügyeinek intézésére fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 4. sz. melléklet tartalmazza. A fegyelmi bizottság beszámolási kötelezettséggel tartozik az oktatói testület felé az éves munkatervben rögzített tanévzáró értekezlet időpontjában.
- Az oktatói testület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) nevelési szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott tanulóközösségért felelős oktató (osztályfőnök, csoportvezető) hívhat össze szükség esetén a felelős igazgatóhelyettes tudtával.

- Az oktatói testület a szakképzési törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
    - az oktató munkakörben dolgozó alkalmazottak munkájának véleményezése;
    - a foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges szakmai programok, taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
    - a oktatók továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel;
    - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása;
    - javaslattétel a munkaközösségek tagjainak kitüntetésére.

A munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített oktatói testületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az oktatói testület munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézmény oktatóai szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakképző intézmény munkaközösségei:

- humán;
- reál;
- idegen nyelvi;
- műszaki;
- gazdálkodási;
- osztályfőnöki;
- informatika;
- sport és természetismereti;
- marketing-média.

A munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják a szakképző intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására;
- szervezik a oktatók továbbképzését, véleményezik a oktató álláshelyek pályázati anyagát;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- a szakképző intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek;
- végzik az oktatói testület által átruházott feladatokat;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- összeállítják a szakképző intézmény számára érettségi-, szakmai-, köztes-, különbözeti-, szint-
- , javító-, pótló-, osztályozó-, stb. vizsgák írásbeli, illetve szóbeli feladat- és tételsorait,

ezeket értékelik;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- a tanuló előmenetele, a tantárgyi koncentráció érdekében kapcsolatot tartanak a gyakorlati képzési helyekkel;
- a tanulók nevelése érdekében kapcsolatot tartanak a törvényes képviselőkkel
- javaslatot tesznek a nevelési értekezletek témájára.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és a szakképző intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést;
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat foglalkozásokat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását;
- órákat látogat, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé;
- képviseli a munkaközösséget a szakképző intézmény vezetése felé és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, továbbtanulásokra, a munkaközösségi tagok kitüntetésére, stb.;
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- a szakmai fejlődés, a módszertani kultúra növelése érdekében kapcsolatot tart a könyvtárral, a rendszergazdával;
- részt vesz az iskola partnerkapcsolatainak ápolásában.

HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Munkaköri leírások elkészítése az igazgatóhelyettesek feladata.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Munkaközösségek tesznek javaslatot a tantárgyfelosztásra.

6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

A szakképző intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb,) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon.

A szakképző intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Az ünneplő ruha fehér blúz, vagy ing, sötét (fekete, sötétkék, sötétszürke), nem farmer anyagú és szabású, szövetszoknya, vagy hosszú szövetnadrág, sötét színű cipő, ami nem sportcipő. Ünneplő ruhaként használható még sötét kosztüm, vagy öltöny is. Az ünneplő ruha mentes minden szélsőségtől. A ruhához és az alkalomhoz illő kiegészítők (sál, kendő, nyakkendő, kitűző, stb.) használható. Az alkalmazottak és a tanulók haja legyen ápolt, rendes, ne legyen kirívó.

Nemzeti ünnepeinkről a tanévi munkatervben meghatározott módon és időben emlékezünk meg.

Iskolai megemlékezések:

- Október 23.
- Március 15.;
- a kommunista diktatúra áldozatairól;
- a holokauszt áldozatairól;
- a Nemzeti Összetartozás Napjáról. (június 4.)

A szakképző intézmény kulturális ünnepi rendezvényei:

- Október 6-i megemlékezés;
- Iskolai Karácsony;
- Diáknap;
- Gólyanap;
- Szalagavató;
- Tanévnyitó-, záró;
- Ballagás.

Wattay-díj

Az oktatói testület által korábban alapított Wattay-díjra érdemes tanulót az oktatói testület választja ki azon végzős tanulók közül, akik iskolai tanulmányai során szakmai, tanulmányi, sport vagy egyéb területen

kimagasló teljesítményt értek el, és magatartásuk, szorgalmuk is példamutató. Tanévenként egy tanuló választható ki a díjra.

Az osztályfőnökök és a többi oktató által javasolt tanulók közül az igazgatóhelyettesek és az oktatói testület elé maximum 5 kiválasztott végzős tanulót nevezhet. Az oktatói testület értekezleten a tanuló osztályfőnöke vagy bármely oktató

„kortes beszédet" tarthat. amely során az oktatói testület figyelmét felhívhatja a tanuló eredményeire. A oktatói testület titkos szavazással dönt a Wattay-díjas tanuló megválasztásáról. A Wattay-díjas tanuló fényképét és nevét (a végzés évszámával együtt) a székhely dicsőségfalán el kell helyezni.

7. a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

8. Az intézményi védő, óvó előírások

1. Iskolai védő, óvó előírások

[Házirend 3.3. pontjához]

1.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika, illetve egyéb eszközöket igénylő), az oktató köteles az első foglalkozáson a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat a szakképző intézményi tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata,oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a törvényes képviselő értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a szakképző intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott oktatók látják el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a törvényes képviselők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (oktatói szoba, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- Minden tanév alakuló oktatói testületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be. Az oktató engedélyével és távozáskor az ajtókat kötelező bezárni, a kulcsot a testnevelők őrzik.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a törvényes képviselőt.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

9. bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola szakképző intézmény-vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a katasztrófavédelmet,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Amennyiben a bombariadó az érettségi/szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak/NSZFH-nak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi/szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a „Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

A szakképző intézmény-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

- fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola szakképző intézmény-vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

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

10. **azokat az ügyeket, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel,**

11. **a szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait,**

12. **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Irat- és adatkezelésre vonatkozó szabályozás

Általános tudnivalók

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

Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában:

Iratnak minősül minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Elektronikus irat elektronikus formában rögzített elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozók merevlemez, CD, DVD, stb. amelyek az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítják.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás, egyszerű és hitelesített iratmásolat lehet.

Közhitelű okirat: az iktatókönyv, a kézbesítő könyv, a törzskönyv, a regiszter.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Ügyintézés: az intézmény működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügyek érdemi intézését végző személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Szignálás: az ügyben intézkedni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

Kiadmányozó: az iskola vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek a kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmány (kiadvány): a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

A kiadmány tartalma: cím, ügyirat száma, ügyirat tárgya, hivatkozási szám, ügyintéző neve, mellékletek száma, határidő, kiadmányozás kelte, kiadmányozó neve és beosztása, a címzett neve, lakcíme (az első példányt az ügyfél kapja), határozatot, vagy annak másolatát megkapó személyek felsorolása.

Iratkezelésnek minősül: az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, elküldése, csatolása, határidőzése, irattározása és selejtezése.

Postaátvevő: az intézményvezető által megbízott, a posta engedélyével rendelkező személy, aki a küldeményeket a postán átveszi, illetve az iskolai küldeményeket a postára feladja.

Postát bontó személy: az intézményvezető, vagy az általa erre a feladatra kijelölt személy a beérkezett küldemények bontására.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett, elintézett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat.

Levéltári anyagnak tekintendők bármely eljárással készült gazdasági, tudományos, politikai, jogi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratok, valamint bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek is.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Általános irányelvek

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

Az intézmény köteles a jogszabályokban előírt adatokat beszerezni és tárolni illetve nyilvántartásokat vezetni, a szakképző információs rendszerbe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési programban előírt adatokat szolgáltatni.

Nem lehet gépi úton a jogi eredetre, politikai véleményre, vallásos vagy más meggyőződésre, illetve az egészségre és szexuális életre vonatkozó adatokat feldolgozni.

Az adatoknak pontosnak és aktualizáltnak kell lenniük.

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

az alkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, oktatóigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát,
- a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, az oktató-szakvizsga, PhD
- megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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

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. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a szakképző intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. 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.

Óraadó oktatók esetén:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát,
- a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az oktatóigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, az oktatóigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

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

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

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- törvényes képviselője neve,
- 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:
- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- törvényes képviselője neve,
- törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- az egészségi állapotának megállapítása **céljából az egészségügyi,**

iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- törvényes képviselője neve,
- törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel

foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek:

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

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére,
- beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére,
- magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai
- az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a törvényes képviselőknek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

Az oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek és a kiskorú tanuló törvényes képvoselőjjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. Az oktató, 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 gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A nevelési-oktatási intézménybe **érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.** A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a nevelési-oktatási intézmény

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

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. **Jegyzőkönyv**et kell készíteni, ha a szakképző intézmény oktatói testülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A kötelezően használt nyomtatványok

A intézmény által használt nyomtatvány lehet:

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

- Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint

a) elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat (napló, vizsgajelentések, stb.)
b) papír alapú, aláírással, bélyegzővel ellátott irat (bizonyítvány, az intézmény által nyomtatott törzslap, félévi értesítő, stb.)
c) Irattár, iratok selejtezése, intézmény megszűnése esetén követendő eljárás

1. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
2. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
3. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
4. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.
5. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
6. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az iskola által használt nyomtatvány

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a tanulmányok alatti vizsgához,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,

- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati nyomtatványai,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A rendelkezésre álló adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes. A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgatóaláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalma

- naplóbeli sorszámát,
- felvételének időpontját,
- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában
- tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét, állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét,
- ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások
- számát,

- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a szükséges záradékot,
- az oktatói testület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

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

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalma

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
- oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- az oktatói testület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos
- helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket,
- határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgatóaláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A törzslap külíve tartalmazza

- az osztály megnevezését,
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának
- tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó oktatók, valamint az igazgatóaláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szólótájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a törvényes képviselő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

Az értesítő (ellenőrző) tartalma

- a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában
- tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- a félévi osztályzatokat,
- a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

Az oktató a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet. Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgatóaláírását, papíralapú nyomtatványesetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész tartalma

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,

- az órát megtartó oktató nevét,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások heti, féléves és éves összesítését Az értékelő naplórész
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát,
- társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy
- törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Intézményünkben a haladási és osztályozó naplót elektronikusan vezetjük. Az egyéb foglalkozási napló

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásokról, a szakkörről, a sportkörről az oktató egyéb foglalkozási naplót vezet. Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító oktató és az igazgatóaláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Tartalmazza:

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó oktató aláírását.

Intézményünkben az egyéb foglalkozási naplót elektronikusan vezetjük.

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalma

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét,
- lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett:
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező oktató aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását. Az iskola az oktatói munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás tartalma

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- az oktató tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa

- tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- az oktató által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- az oktató összes óratervi órájának számát,
- oktatónként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- oktatónként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb
- feladatok óraszámát,
- oktatónként az összes óraszámból a tartós helyettesítések számát,
- az egyes oktatók kötelező óraszámát,
- oktatónként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- a külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett oktató-álláshelyek számát.

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

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

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

A nyilvántartás tartalmazza

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt. Dokumentálja az 50 órás közösségi szolgálatot. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskolaz igazgatója által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az

„ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvénytelenítni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A szakképzésben kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell. A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

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

A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés

Az intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséhez abban az esetben, ha külső felet von be, együttműködési megállapodásban rögzíti a tényt. Ebben szerepel a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkozás időtartama, az esetlegesen résztvevő mentor neve és feladatköre. A tanuló a közösségi szolgálatra való jelentkezésnél az intézmény által biztosított jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza:

- a jelentkezés tényét,
- a megvalósítás helyét és idejét,
- törvényes képviselői egyetértő nyilatkozatot.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót vezet, amely tartalmazza:

- hol,
- mikor,
- milyen időkeretben,
- milyen jellegű
- szolgálatot-tevékenységet teljesít

A tanuló közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó adatait az osztályfőnök vezeti külön nyilvántartásban. A közösségi szolgálat teljesítésének tényét rögzíti:

- az osztálynaplóban és
- a törzslapon.

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai programja és a Házirend az iskola honlapján megtekinthető. Az alkalmazottak (oktató és nem oktató dolgozók), törvényes képviselők, diákok a könyvtárban a következő dokumentumokat kaphatják meg betekintésre:

- Szakmai program,
- Házirend,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Intézményi Önértékelési Rendszer,
- Esélyegyenlőségi Szabályzat.

A fent felsoroltak a oktató szobáiban és az iskola honlapján elektronikus (letölthető) formában megtalálhatóak.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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 oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgatóaláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

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 igazgatóhelyettesek és az

iskolatitkárok) férhetnek hozzá. Az elektronikus napló bevezetésével összefüggő kérdéseket és dokumentumainak kezelési rendjét az intézmény e-napló szabályzata tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat két módon hitelesítjük:

- a papír alapú dokumentumokat az aláírásra jogosult vagy kötelezett személy(ek) aláírásával és a dokumentum típusához tartozó iskolai bélyegzővel látjuk el,
- az elektronikus formában nyomtatott dokumentumokat az Igazgató digitális aláírásával hitelesíti,
- az e-naplót digitálisan az Igazgató hitelesíti, a oktatók papír alapon írják alá, melyet a naplókkal együtt elektronikusan archiválunk, a törzslapokat elektronikusan állítjuk elő az első évfolyamokon, majd kitöltésük és vezetésük papír alapon folytatódik a fentiek szerint.

Az iratkezelési és adakezelési szabályzatok az SZMSZ függelékében találhatóak.

14. az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

13. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörileírás-minták

igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

IGAZGATÓHELYETTES

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: felsőfokú, oktatására jogosító diploma, felsőfokú végzettség
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: nincs
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium**
2. Munkakör megnevezése: oktató
3. Beosztás megnevezése: oktató
4. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra. Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A tanítás nélküli munkanapokon a munkaidő 80%-ában, az oktatási intézményben köteles a feladatait ellátni.
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatója, egyes esetekben átruházott jogkörben a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója
6. Közvetlen felettese: közismereti és nevelési igazgatóhelyettes

III. Jogok és kötelezettségek

<u>1. A munkavállaló általános jogai:</u>
Jogait és kötelességeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról jogszabályok alapján végzi, és kötelezőek rá nézve a Mtv. és az intézmény szakmai programja, belső szabályzatai is. A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a munkáltató biztosítsa számára az egészséges és biztonságos munkakörülményeket,
- megilleti a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Az oktató kötelessége, hogy

a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse;

a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;

a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;

a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa;

a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben;

jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse;

feladatkörét érintő jogszabályok tartsa be;

előírt helyen és időben történjen meg a munkavégzés;

munkára képes állapotban jelenjen meg a munkahelyén;

munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával végezze el;

tartsa be a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat;

a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont;

a munkája során tudomására jutott üzleti és hivatali titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat őrizze meg;

folyamatosan képezze magát;

vegyen részt négyévenként legalább 60 óra továbbképzésen, a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben, vagy képzőközpontban kell teljesíteni.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Elsődleges feladatai:

részt vesz a szakmai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében;

megtartja a foglalkozásokat;

feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;

megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az közismereti és nevelési igazgatóhelyettesnek;

a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást;

a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl;

legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, iskolai rendezvény, illetve foglalkozása kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;

a foglalkozására való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály/csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;

a zárt termeket, szaktantermeket a foglalkozás elején nyitja, a foglalkozás végén zárja;

foglalkozásán vagy közvetlenül azt követően (legléséőbb 3 munkanapon belül) bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja a mulasztó vagy késő tanulókat;

rendszeresen értékeli a tanulók tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 érdemjegyet (de legalább félévi 3 érdemjegyet) ad minden tanítványának;

összeállítja, megíratja 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 érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal;

az érdemjegyet folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése);
tanítványai számára az érdemjegyeken 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 szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
évente két alkalommal részt vesz a fogadóórákon a munkatervben kijelölt időpontban;
a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg;
megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok használatát;
legjobb tudása szerint részt vesz a digitális oktatás megvalósításában;
az igazgatóhelyettesek beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
helyettesítés esetén szakszerű foglalkozást tart, ha legalább egy nappal a foglalkozás megtartása előtt bízták meg a feladattal;
egy foglalkozást meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt a sorra kerülő tematikus tervét – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – a közismereti és nevelési igazgatóhelyetteshez eljuttatja;
tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében;
felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai háziversenyeket;
folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
elkíséri és felügyeli az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, rendezvényekre;
kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel;
az osztályozó értekezleteket megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulókat;
ha a tanuló osztályzata jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az osztályozóértekezleten megindokolja;
beosztása esetén részt vesz az intézmény által szervezett kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét;
közreműködik a választható foglalkozások lebonyolításában;
részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon;
munkájával kapcsolatos adatszolgáltatásokat határidőre, felelősséggel elkészíti.
az ügyeleti feladatok ellátását külön beosztás szerint végzi, távolléte esetén helyettéséről gondoskodik;
közreműködik a különböző ünnepségek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
ifjúságvédelmi feladatokat lát el;
betartatja és betartatja a házirend szabályait, ellenőrzi az iskola rendjét és tisztaságát;
az oktatási feladatokat egyezteti a munkatársakkal;
együttműködik a szakképző intézmény dolgozóival, munkaközösség tagjaival;
személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelzi;
távolmaradása esetén időben és előre értesíti az igazgatót, a munkaügyet, az illetékes igazgatóhelyettest;
részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja és leadja;
segíti a tanulók továbbtanulását;
tartózkodjon a sértő, kirekesztő megnyilvánulásoktól mind a tanulók, mind a munkatársak tekintetében;
az intézményben és azon kívül is oktatóhoz méltó magatartást tanúsít;
az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatban adódó többletfeladatokat, amellyel az igazgató, igazgatóhelyettesek megbízzák elvégzi.

<u>További feladatai:</u>

-

IV. Felelősség

- Felelős a tanulói és törvényes képviselői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért;
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak;
- feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a gazdasági koordinátorral, a munkaközösség tagjaival. Munkakapcsolataiban a szolgálati utat betartja.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Mtv. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

munkáltatói jogkör helyi gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

oktató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

OKTATÓ

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: felsőfokú, oktatására jogosító diploma, felsőfokú végzettség
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: nincs
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

7. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium**
8. Munkakör megnevezése: oktató
9. Beosztás megnevezése: oktató
10. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A tanítás nélküli munkanapokon a munkaidő 80%-ában, az oktatási intézményben köteles a feladatait ellátni
11. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatója, egyes esetekben átruházott jogkörben a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója
12. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

III. Jogok és kötelezettségek

<u>1. A munkavállaló általános jogai:</u>
Jogait és kötelességeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról jogszabályok alapján végzi, és kötelezőek rá nézve a Mtv. és az intézmény szakmai programja, belső szabályzatai is;A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, oktatói segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Az oktató kötelessége, hogy

a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,

a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,

a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,

jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse,

feladatkörét érintő jogszabályok tartsa be,

előírt helyen és időben történjen meg a munkavégzés,

munkára képes állapotban jelenjen meg a munkahelyén;

munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával végezze el,

tartsa be a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat;

a tulajdonos gondosságával kezelje a rábízott vagyont;

a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat őrizze meg,

folyamatosan képezze magát;

vegyen részt négyévenként legalább 60 óra továbbképzésen, a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben, vagy képzőközpontban kell teljesíteni.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Elsődleges feladatai:

részt vesz a szakmai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében;

megtartja a foglalkozásokat;

feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;

megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatóhelyetteseknek;

a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást;

a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl;

legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve foglalkozása kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;

a foglalkozására való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;

a zárt termeket, szaktantermeket a foglalkozás elején nyitja, a foglalkozás végén zárja;

foglalkozásán vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja a hiányzó vagy késő tanulókat;

rendszeresen értékeli a tanulók tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 érdemjegyet (de legalább félévi 3 érdemjegyet) ad minden tanítványának;

összeállítja, megíratja 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 érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal;

az érdemjegyet folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése);

tanítványai számára az érdemjegyeken 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 szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
évente két alkalommal részt vesz a fogadóórákon a munkarendben kijelölt időpontban;
a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg;
megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok használatát;
legjobb tudása szerint részt vesz a digitális oktatás megvalósításában;
az igazgatóhelyettesek beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
helyettesítés esetén szakszerű foglalkozást tart, ha legalább egy nappal a foglalkozás megtartása előtt bízták meg a feladattal;
egy foglalkozást meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt a sorra kerülő tematikus tervét – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja;
tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében;
felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai háziversenyeket;
folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
elkíséri és felügyeli az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, rendezvényekre;
szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel;
az osztályozóértekezleteket megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulókat;
ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az osztályozóértekezleten megindokolja;
beosztása esetén részt vesz az intézmény által szervezett kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét;
közreműködik a választható foglalkozások lebonyolításában;
részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon;
munkájával kapcsolatos adatszolgáltatásokat határidőre, felelősséggel elkészíti.
az ügyeleti feladatok ellátását külön beosztás szerint végzi, távolléte esetén helyetteséről gondoskodik;
közreműködik a különböző ünnepségek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
ifjúságvédelmi feladatokat lát el;
betartatja a házirend szabályait, ellenőrzi az iskola rendjét és tisztaságát;
az oktatási feladatokat egyezteti a munkatársakkal;
együttműködik a szakképző intézmény dolgozóival, munkaközösség tagjaival;
személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelzi;
távolmaradása esetén időben és előre értesíti az igazgatót, munkaügyet, igazgatóhelyettest;
részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja és leadja;
segíti a tanulók továbbtanulását;
tartózkodjon a sértő, kirekesztő megnyilvánulásoktól mind a tanulók, mind a munkatársak tekintetében;
az intézményben és azon kívül is oktatóhoz méltó magatartást tanúsít;
az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatban adódó többletfeladatokat, amellyel az igazgató, igazgatóhelyettesek megbízzák elvégzi.

<u>További feladatai:</u>

-

IV. Felelősség

- Felelős a tanulói és törvényes képviselői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért;

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak;
- feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a gazdasági koordinátorral, a munkaközösség tagjaival. Munkakapcsolataiban a szolgálati utat betartja.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Mtv. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

munkáltatói jogkör helyi gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

oktató, osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

OSZTÁLYFŐNÖK

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: **felsőfokú**
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: **nincs**
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium**
2. Munkakör megnevezése: **oktató**
3. Beosztás megnevezése: **oktató, osztályfőnök**
4. Munkaidő, munkarend: **heti 40 óra**
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatója, egyes esetekben átruházott jogkörben a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója
6. Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával
- köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi
- előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére
- vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Elsődleges feladata:

- oktatóként felelős a rábízott tanulók és képzésben résztvevők tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért,
- jogait és kötelességeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról jogszabályok alapján végzi, és kötelezőek rá nézve a Mtv. és az intézmény szakmai programja, belső szabályzatai is;
- feladata az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismerése, gyakoroltatása, a tanulók és képzésben részvevők – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola szakmai programjának szellemében;

- a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban a választásnál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával az oktatói testület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja;
- feladata, hogy nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- gondot fordít a tehetséges tanulók és képzésben részvevők megfelelő foglalkoztatására, amit a foglalkozásokon történő differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet;
- gondot fordít a felzárkóztatásra (BTMN; SNI), követi a tanulók és képzésben részvevők fejlődését;
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal;
- munkája során kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommutatív képességek fejlesztését;
- részt vállal az ünnepélyek, megemlékezések szervezésében;
- részt vállal a gyermekvédelmi feladatokban: támogatja a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók és képzésben részvevők segítését, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez;
- tanulók kíséretét, felügyeletét szükség elvégzi (orvosi vizsgálat, színház, tábor stb.);
- az oktatói testület tagjaként részt vesz a döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleten, közös iskolai rendezvényeken való részvétel;
- munkájával kapcsolatos adatszolgáltatásokat határidőre, felelősséggel elkészíti.
- az osztályába járó tanulók és képzésben részvevők személyi adataiban történő változást (név, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, stb.) az iskola titkároknak azonnal jelenti; a változást a digitális naplóban rögzíti;
- felettesei, valamint munkáltatója jogosult a munkaköri leírásban maghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is;
- megnyitja és vezeti az elektronikus naplót, törzslapot, elvégzi a kapcsolatos adminisztrációt (értesítések, bizonyítványok kitöltése, igazolások, bejegyzések, be- és kiiratkozások, mulasztások vezetése), ezeket a bejegyzéseket heti rendszerességgel tartja karban;
- az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- szakmai program segítségével biztosítja az osztályközösség fejlődését, kötelességtudatuk fejlesztését;
- a törvényes képviselőket tájékoztatja az iskola szakmai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- kapcsolatot tart fenn a törvényes képviselőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat és képzésben részvevőket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja;
- törvényes képviselői értekezleteket, fogadó órákat és osztályprogramokat az iskola szakmai programja és az éves munkaterv alapján szervezi;
- részt vesz az osztályközösség többségét érintő közösségi rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken, az intézmény SZMSZ-ében megjelenő dresszkód szerint;
- az éves munkaterv szerint az osztályára eső műsorokat szervezi;
- a tanulók, képzésben részvevők, a törvényes képviselők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli;
- esetleges ösztöndíjak kifizetéséhez adatot szolgáltat;
- segíti az egybefüggő gyakorlat megszervezését;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók és képzésben részvevők tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi és osztályozó értekezleteken beszámol.

<u>További feladatai:</u>

-

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel. Együttműködik a törvényes képviselőkkel, a külső gyakorlati képzőhelyek oktatóival.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Mtv. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

munkáltatói jogkör helyi gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

ügyeletes oktató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

ÜGYELETES

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	2421
alkalmazott munkakörcsoportja:	oktató vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő vagy egyéb
alkalmazott beosztása:	oktató
alkalmazott közvetlen felettese:	igazgató
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	igazgató
munkavégzés helye:	változó

A munkakör tartalma

Megbízatásának alapja az intézményi órarenden alapuló ügyeleti beosztás. Az ügyeletes oktató:

- Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik.
- Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből adódó elvárásokat.
- Megóvja területén a tisztaságot, megakadályozza, hogy ott a tanulók dohányozzanak.
- Jó idő esetén a tanulókat az udvarra irányítja.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történtekről tájékoztatja az osztályfőnököket és az iskolavezetést.

Az ügyelet 7.30-kor kezdődik, a szünetek idején át 13.25 óráig tart az ügyeleti beosztásban foglaltak szerint.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kiskőrös,……..

P.H.

……...

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

Kiskőrös,……...

……...

alkalmazott

munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: **felsőfokú**
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: **nincs**
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium**
2. Munkakör megnevezése: **oktató**
3. Beosztás megnevezése: **munkaközösség-vezető**
4. Munkaidő, munkarend: **heti 40 óra**
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatója, egyes esetekben átruházott jogkörben a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója
6. Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:
A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:
- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:
- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával
- köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi
- előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére
- vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Elsődleges feladata:
- évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű;
- tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez;
- összeállítja a munkaközösség tagjaival egyeztetve az éves munkaprogramot;
- szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja;
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait;
- munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére;
- kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, követelményrendszer gyakorlatát;

- megszervezi és lebonyolítja a munkaközössége által szervezett iskolai versenyeket;
- szorgalmazza és szervezi a helyi, megyei, országos versenyekre való tehetséges tanuló kiválasztását, elősegíti azok felkészítését;
- elősegíti a vizsgák előkészítését és lebonyolítását;
- segítséget nyújt a következő tanév beiskolázásához (pályaválasztási kiállítás, technika órák, egyéb pályaorientációs tevékenység);
- öntevékeny belső és külső szakmai továbbképzések tartalmi és szervezeti irányítója;
- részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás, csoportbeosztás elkészítésében;
- segíti az oktatók tanmeneteinek elkészítését;
- irányítja a sportkörökre, szakkörökre való jelentkezéseket;
- segíti a pályakezdő oktatók, új kollégák munkáját, beilleszkedését;
- képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken;
- az intézmény és egységeinek vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség tagjairól;
- véleményt ad a oktató kollégák alacsonyabb szintű fegyelmi büntetésével kapcsolatban (pl. figyelmeztetés);
- véleményt nyilvánít új oktató kollégák kinevezésével kapcsolatban;
- végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglakozások látogatását, melyről feljegyzéseket készít;
- javaslatot tesz az időnkénti szükséges selejtezések végrehajtására.

<u>További feladatai:</u>

-

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági koordinátorral.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Mtv. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

munkáltatói jogkör helyi gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

oktató-könyvtáros oktató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

KÖNYVTÁROS OKTATÓ

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: felsőfokú, oktató szakképzettség
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: nincs
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium**
2. Munkakör megnevezése: oktató
3. Beosztás megnevezése: oktató-könyvtáros oktató
4. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatója, egyes esetekben átruházott jogkörben a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója
6. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:
egészséges, biztonságos munkakörülmény,
munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

feladatkörét érintő jogszabályok betartása;
előírt helyen és időben történő munkavégzés;
munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni;
munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni;
be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat;
a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont;
a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni;
folyamatosan képezni magát.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Elsődleges feladatai:

- előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt;
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében;
- megszervezi és lebonyolítja tanév kezdésekor a tankönyvosztást;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönözteti a tanulókkal;

- közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje;
- figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott)
- gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve az oktatók részére;
- indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására;
- az oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat;
- az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat;
- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi;
- szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja;
- munkájához kapcsolódva használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit;
- elvégzi az oktatói tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet;
- részt vesz az oktatói testület munkájában;
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében;
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében;
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása);
- könyvtári órák tartása;
- szervezi a szabadidő hasznos elöltését;
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
  - az oktatás során jelentkező igényeket,
  - a tanulók jelzéseit,
  - az oktatók elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a könyvtári beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn más iskolai könyvtárral, városi könyvtárral.

Állománygondozás

- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Fokozottan ügyel a oktatók szakirodalmi ellátására.

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.

Szolgáltatások

- Biztosítja a kulturált könyvhasználat feltételeit.
- Kölcsönzés: a Működési rend szerint, az SZMSZ-ben meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. körlevél, faliújság).
- Biztosítja a próbaérettségi és az érettségi vizsgák lebonyolításához szükséges könyvállományt.
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőkkel, az oktatókkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárral.
- A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra
  nyitvatartás: 22 óra
  belső munkák: 16 óra
  külső tevékenység: 2 óra
- Nyitvatartási feladatok során ellátja az alábbi feladatokat:
  - kölcsönzés,
  - olvasószolgálat,
  - tájékoztatás,
  - könyvtárbemutató foglakozások,
  - raktári rendezés ügyviteli teendőit.
- Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
  - állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése),
  - katalógusszerkesztés,
  - bibliográfia készítése,
  - irodalomkutatás,
  - felkészülés a foglalkozásokra,
  - egyéni továbbképzés.
- Külső tevékenységei során elvégzi az alábbi feladatokat:
  - tájékozódás a könyvpiacon,
  - egyéni beszerzések,
  - továbbképzés,

- tapasztalatcsere,
- kapcsolattartás a helyi kulturális intézményekkel (múzeumok, városi könyvtár).

3. Könyvtári munkán kívüli feladatok

A könyvtári teendőkön kívül még az alábbi teendők ellátásban is rész vesz:

- tankönyvrendelés,
- tanév eleji tankönyvosztásban való közreműködés,
- kulturális szervezőmunka.

Köteles minden olyan munkakörével kapcsolatos többletfeladatot elvégezni, amellyel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.

részt vesz a szakmai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében;

legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve a foglalkozás kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;

részt vesz az oktatói értekezleteken;

tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

<u>További feladatai:</u>

közreműködik a különböző ünnepségek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában;

az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatban adódó többletfeladatok elvégzése, amellyel az igazgató, igazgatóhelyettesek megbízzák.

IV. Felelősség

- Felelős a tanulói és törvényes képviselői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
- Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a gazdasági koordinátorral, a munkaközösség tagjaival, oktatókkal.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Mtv. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

munkáltatói jogkör helyi gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

felnőttoktatási és felnőttképzési referens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium, 6200 Kiskőrös, Árpád utca 20.**
2. Beosztás megnevezése: **felnőttoktatási és felnőttképzési referens**, közvetlenül nem a szakmaialapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárja
5. Közvetlen felettese: a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója

III. Jogok és kötelezettségek

1. **A munkavállaló általános jogai:**
A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:
- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. **A munkavállaló általános kötelezettségei:**
- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**
Elsődleges feladata:

- A felnőttképzési programok előkészítését, lebonyolítását és zárása során képes a vonatkozó jogszabályok értelmezésére és gyakorlati alkalmazására,
- eligazodni a felnőttképzési adatbázisokban
- eligazodni a felnőttképzés finanszírozási és támogatási rendszerében, képes tájékozódni a pályázati lehetőségekben és rendszerekben.
- Megérteni és átlátni a felnőttoktatási és felnőttképzési tanfolyam szervezésének és lebonyolításának folyamatait, tevékenységeit, azok szakmai és időbeli egymásra épülését
- képzési katalógus, képzési tájékoztató összeállítására
- a megfelelő marketingcsatorna kiválasztásával a képzések hirdetése, népszerűsítése

- értelmezni és alkalmazni a képzést szabályozó dokumentumok tartalmi elemeit, képes kiválasztani és alkalmazni a képzési program alapjául szolgáló dokumentumot
- a szakmai programkövetelmény nyilvántartásba vételi folyamatának előkészítésére és az online felület szakszerű kezelésére
- a képzés résztvevőinek és az oktatóinak toborzása
- gondoskodni a képzési programok megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételekről
- a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően a felnőttoktatási és felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódóan szerződéseket, hivatalos leveleket, feljegyzéseket és jegyzőkönyvet készíteni
- a tanfolyamok indításával összefüggő dokumentumokat előkészíteni
- a felnőttoktatási és felnőttképzési tevékenység dokumentációját összeállítani és a dokumentációs feladatokat szakszerűen és pontosan elvégezni. A teljes tanfolyam szervezési folyamatot hatékonyan és szakszerűen menedzseli
- kapcsolatot tartani az intézmény ügyfeleivel, dolgozóival, partnereivel, a résztvevőkkel, az oktatókkal, a hatóságokkal, más felnőttképzést folytató intézményekkel, valamint a sajtóval
- az intézmény által megszervezett modulzáró vizsgákat előkészíteni és lebonyolítani
- előkészíteni a komplex szakmai vizsgát a jogszabályoknak és a szakmai normáknak megfelelően
- A program zárásának értékelését követően gondoskodni a tanúsítványok és bizonyítványok, látogatási igazolások elkészítéséről és a képzésben résztvevők részére történő átadásáról
- a jogi és szakmai szempontoknak megfelelő – elégedettségmérő kérdőív összeállítására és az elégedettségmérés lefolytatására
- az oktatók és a képzésben résztvevők személyes adatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelni
- a felnőttoktatással és felnőttképzéssel kapcsolatos statisztikák, kimutatások, jelentések készítésére
- Gondoskodni a felnőttoktatási és felnőttképzési tevékenység során keletkezett dokumentumok rendszerezett kezeléséről, archiválásáról és selejtezéséről
- a felnőttoktatási és felnőttképzési tevékenység dokumentációját összeállítani és a dokumentációs feladatokat szakszerűen és pontosan elvégezni. A teljes tanfolyam szervezési folyamatot hatékonyan és szakszerűen menedzselni

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Önálló döntést nem hozhat, mindenben a felettesei utasítása szerint kell eljárnia.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági korrdinátorral.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

gondnok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai szakmai végzettség
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: nincs
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium, 6200 Kiskőrös, Árpád utca 20.**
2. Beosztás megnevezése: **gondnok**, közvetlenül nem a szakmaialapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárja
5. Közvetlen felettese: a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója

III. Jogok és kötelezettségek

1. **A munkavállaló általános jogai:**
A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:
- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. **A munkavállaló általános kötelezettségei:**
- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**
Elsődleges feladata:
Az intézmény tulajdonosi szemléletű üzemeltetése.
A karbantartási terv összeállítása, nyomon követése, betartása.
A feladatellátási helyek napi szintű karbantartási- és javítási takarítási munkáinak feltérképezése, továbbá a lebonyolító felújítások és beruházások felügyelete.
Az erőforrások és eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, a takarítók, karbantartók műszakbeosztásának elkészítése felettesével egyeztetve.
Aktív közreműködés a szolgáltatások javítását szolgáló folyamatokban.
Az ajánlatokkal kapcsolatos tárgyalások lefolytatása a lehetséges vállalkozókkal, beszállítókkal.
Az iskola és épületeinek, gépek, berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáról, karbantartási, javítási munkák elvégzéséről, állagmegóvásáról.

Szükséges eszközök, szerszámok pótlásáról, feleslegessé vált, elfekvő tárgyak, eszközök feltátásáról és azok raktározásáról javaslatot tesz (selejtezés, leadás, eladás).
Víz, villany, csatorna és telefonhálózat, riasztórendszer hibáinak feltárásáról és azok kiküszöböléséről.
Kamerarendszer kezelése, beosztott dolgozók esetenkénti ellenőrzése.
Anyagbeszerzésről: a takarító és tisztítószerek, karbantartási anyagok, felhasználás egyes típusánál az előzetesen leadott igény alapján kérelmezi és a felhasználását ellenőrzi.
Megfelelő vagyonvédelemről: zárak, lakatok felszereltetése, esetenkénti zárása és ellenőrzése, kulcsok naprakész nyilvántartása.
Beérkező anyagok, eszközök szállítólevél vagy számla alapján történő átvételéről, ezután nyilvántartásba vételéről, szakszerű átadás, illetve garancialevél tárolásáról.
Intézkedik az észlelt rongálások helyreállításáról, elveszett vagyontárgyak esetleges visszaszerzéséről, illetve azok értékének megtérítéséről.
Folyamatosan figyelemmel kíséri a hőmérsékletet, különösen hideg időszakban a fűtőkkel egyezteti az előírt előfűtés betartását, táblázatban vezeti a hőmérséklet alakulását.
Ellenőrzi a tisztaságot, és ha hiányosságot észlel, közli a mulasztást az elkövetett dolgozóval.
Irányítja a takarítónők munkában való részvételét, munkájukat ellenőrzi és hiányosság esetén intézkedik.
Feltárja a karbantartási, felújítási munkákat és megbeszéli feletteseivel.
Karbantartóknak kiadott feladatok elvégzését ellenőrzi.
A hibafüzet rendszeres ellenőrzése és számonkérése.
Heti egy alkalommal munka idején kívül is ellenőrzi a karbantartók, kisegítő dolgozók munkaidőbetartását, és munkaképes állapotban való jelenlétét, az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.
Számon kéri a munkaköri leírásban foglalt és kiadott feladatok elvégzését.
Felelős a vagyon védelméért, ennek érdekében naponta bejárja az iskolát (az székhely valamennyi helyiségét, a feladatellátási helyet-épületeket kívülről is), és az észrevételezés után megfelelő intézkedéseket tesz.
Gondoskodik a járművek műszaki vizsgájáról, üzemképes állapotáról, tisztaságáról.
Gondoskodik az intézményben szervezett szakmai és érettségi vizsgák, rendezvények megtartásának anyagi és technikai feltételeinek biztosításáról.
Jelenléti ívet készít és vezet, amiben a takarítók, karbantartók munkájának ellenőrzések időpontját is felvezeti.
Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.
Figyelemmel kíséri az iskola környékén nem megengedett helyen dohányzókat és figyelmezteti őket.
Törvényes képviselők értekezlete, ballagás, évnyitó, évzáró rendezvények alkalmával utasítás szerint ügyelete tart.
Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket.
Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.

A fentieken túlmenően, elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel felettese esetenként megbízza.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Önálló döntést nem hozhat, mindenben a felettesei utasítása szerint kell eljárnia.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági koordinátorral.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

gazdasági koordinátor

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkavállaló neve:	
Munkavállaló FEOR-száma:	3614
Munkavállaló munkaköre:	Gazdasági koordinátor
Munkavállaló közvetlen felettese:	Intézményvezető, kancellár, gazdasági vezető
Munkáltató:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
Munkáltatói jogok gyakorlója:	kancellár
Munkavégzés helye:	Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium székhelye (6200 Kiskőrös Árpád utca 20.) és feladatellátási helyei

A munkakör tartalma
Megbízott felelős koordinátorként ellátja az intézményhez és feladatellátási helyeihez tartozó gazdasági és munkaügyi és technika dolgozók irányítását.
A szakképző intézmény munkaügyi és gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének összefogója, irányítója, koordinálva irányítja és ellenőrzi az iskola ügyintézőinek munkáját

Közvetlenül irányítja: a szakképző intézmény ügyintézőit.

<u>Kiemelt feladatai:</u>

Előkészíti és nyilvántartja, szervezi és irányítja az intézmény és feladatellátási helyei gazdasági, számviteli eseményeit, ezzel segítve az intézmény és feladatellátási helyei gazdasági folyamatait és a gazdasági vezetés munkáját:

1. az intézmény és feladatellátási helyei számviteli-, munkaügyi-, ügyviteli-, és belső-külső információs rendszerének működtetése, folyamatos irányítása, éves és időszaki tervek, beszámolók, jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások, felmérések elkészítése;
2. az intézmény és feladatellátási helyei valamennyi számviteli feladatának hiánytalan nyilvántartása az elfogadott könyvelési elvek és a számviteli vezetők irányításának megfelelően;
3. a számlázásokkal, ki- és befizetésekkel és egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatok nyilvántartása, rögzítése, egyeztetése;
4. befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartásában, könyveléséhez, egyeztetése;
5. főkönyvi és folyószámla-könyvelési tételek előkontírozása, igénylések elkészítése egyeztetése;
6. analitikus feladásokhoz előkészítés, egyeztetés;
7. a leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése, leltár-értékelés;
8. közreműködik a selejtezési javaslat kidolgozásában.
9. munkakapcsolatot tart fenn a fenntartó, a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum munkatársaival.

Feladatok részletezése:

1. Gazdasági adatszolgáltatás
2. Munkaügyi adatszolgáltatás
3. A fenntartóval kapcsolattartás
4. Gazdasági döntések előkészítése
5. Elektronikus levelezés
6. Elszámolásra kiadott pénzek nyilvántartása, vezetése kifizetések teljesítése lebonyolítás megszervezés munkavégzés ellenőrzése
7. Az intézmény és feladatellátási helyei működésével kapcsolatos szolgáltatói, kivitelezői és egyéb szerződések előkészítése nyilvántartása, munkavégzés ellenőrzése a területek felelős vezetőivel közösen
8. Felújításigények elbírálása gazdasági szempontból felújítási tervek készítése a intézmény vezetőnek majd továbbítása a fenntartónak
9. Gazdasági ügyintézők munkájának ellenőrzése
10. Karbantartási munkák anyagszükségleteinek jóváhagyása
11. Oktatási alapanyagok megrendelése, nyilvántartásának ellenőrzése,
12. Értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását.
13. Raktározási rend ellenőrzése
14. Szigorú számadású bizonylatok rendelése, nyilvántartása, őrzésesének ellenőrzése
15. Leltározás megszervezése a fenntartó által kiadott feladatok alapján lebonyolítása, ellenőrzése és egyeztetet a vagyonnal kapcsolatosan
16. MÁK kapcsolattartás, adatszolgáltatás elkészítése, nyilvántartása és ellenőrzése.
17. Az intézmény belső és külső munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartások, bérszámfejtések és ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások egyeztetése és ellenőrzése
18. Munkaügyi szerződések nyilvántartása ellenőrzése
19. Dolgozók szabadságolási tervét és nyilvántartását elkészítésében részt vesz, és annak felhasználást ellenőrzi.
20. Munkába járás, kiküldetés elszámolásával kapcsolatos feladatok
21. Jogszabályi változások figyelemmel kísérése
22. Költségvetés és módosításaik elkészítése
23. Külső és belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok előkészítésének ellenőrzése, ellenőrzésen való részt vétel.
24. Megszervezi az intézmény és feladatellátási helyei gazdasági dolgozóinak távollétük ideje alatti helyettesítést,
25. A gondnok felelőssége útján biztosítja a környezeti kultúrát és higiéniát, a tisztaságot, a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
26. Figyelemmel kíséri a bizonylati fegyelem betartását, a gazdálkodás szakszerűségét, a költségvetési fegyelem betartását. Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
27. Bér- és munkaügyi kérdésekben állást foglal, gondoskodik a bér- és munkaügyi tevékenységgel összefüggő jogszabályok betartásáról, KIRA munkaügyi rendszerben hitelesít, jóváhagy.
28. Vezeti a felhasználási kötöttséggel kapott támogatások nyilvántartását, a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva.
29. Kezeli az intézmény készpénzmozgását az iskola bankszámlájáról bankkártyával felvett készpénzért felelősséget vállal.
30. Nyilvántartást vezet: a beérkezett számlákról, kimenő számlákról, szigorú számadású nyomtatványokról, üzemanyag kártyáról.
31. Figyelemmel kíséri a közüzemi és bérleti szerződések folyamatosságát, esedékes számlázásról gondoskodik.

32. A beérkező számlák formai megfelelőségét és tartalmi valódiságát ellenőrzi, gondoskodik a szakmai igazoltatásról.
33. Munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról gondoskodik.

Ellenőrzési feladatok:

1. A gazdálkodás szabályozottságának, szervezettségének ellenőrzése
2. A végrehajtás során a belső szabályzatokban foglalt előírások megfelelően érvényesülnek-e.
3. A szakmai követelmények maradéktalan érvényesülése érdekében a szabályzatok aktualitását folyamatosan ellenőrzi és szükség szerint azok módosításait elvégzi, illetve kezdeményezi.
4. Munkaerő és bérgazdálkodás ellenőrzése ennek keretében vizsgálja a munkaerő foglalkoztatása összhangban van-e az intézmény által ellátandó feladatokkal, a bér-és létszámgazdálkodás során érvényesülnek-e a jogszabályi előírások.

Munkavédelmi és tűzrendészeti feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri, hogy a szakképző intézmény ügyintézői betartják-e az iskola által előírt munka, tűzvédelmi és egészségvédelmi szabályokat.
- Felelős azért, hogy a hatáskörébe tartozó szakképző intézmény ügyintézői a legkisebb sérülést is, illetve balesetet azonnal jelentsék az a munkavédelmi felelősnek, és jegyzőkönyvben rögzítsék.
- Jelentési kötelezettség elmulasztása esetén írásban is rögzített felelősségre vonást alkalmaz, melynek egy példányát átadja az a munkavédelmi felelősnek.
- Gondoskodik a munkavédelmi felelőssel együttműködve, hogy minden új vagy újabb oktatási területre kerülő szakképző intézmény ügyintézői munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesüljön, melyet a Munkavédelmi Szabályzat szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
4. Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
5. Az adatok bizalmas kezeléséért.
6. Az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért, határidők betartásáért.
7. A hivatali titkok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
8. A tűz-, környezet és munkavédelmi előírások betartásáért.
9. A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- A pályázatokat elkészíti, fenntartó felé jóváhagyásra megküldi, megvalósításában, ellenőrzésében, elszámolásokban aktívan közreműködik.

Munkavállaló tudomásul veszi a munkakörére vonatkozó jogszabályok azon szabályozását, miszerint köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Munkaköri feladatait a 2019. évi LXXX. sz. törvény a szakképzésről, illetve a Munka törvénykönyve értelmében a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak megfelelően, elvárható szakértelemmel és gondossággal, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el, ismeri és alkalmazza a munkakörére vonatkozó jogszabályokat.

A fentiekben nem említett, a munkaköréhez tartozó rendkívüli feladatok ellátásáról a kancellár vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá a kancellár által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott munkavállaló utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

A fentiekben nem említett, a munkaköréhez tartozó rendkívüli feladatok ellátásáról intézmény vezető által meghatározott megbízott munkavállaló utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

Az intézményvezető, kancellár, gazdasági vezető a munkaköri feladatok megváltoztatásának jogát fenntartja.

Kiskunhalas, 2020. július 1.

P.H.

……..
Munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, az abban foglaltak teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas, 2020. július

……..
Munkavállaló

Kapják: 1. Munkavállaló 2. Centrum 3. Személyzeti nyilvántartás 4. Irattár

karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium**
2. Munkakör megnevezése: **karbantartó**
3. Munkaidő, munkarend:
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárja
5. Közvetlen felettese: a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója és egyes esetekben az intézmény gondnoka

III. Jogok és kötelezettségek

1. **A munkavállaló általános jogai:**

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- az egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. **A munkavállaló általános kötelezettségei:**

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Karbantartási feladatok az iskola feladatellátási helyein

Elsődleges feladata:

- Az iskolai épület területén a kapcsolókat, konnektorokat, világító testeket javítja, cseréli. Előzetes megbeszélés és engedélyezés után ezek beszerzéséről gondoskodik.
- Az iskola kezelésébe tartozó ingatlan udvarainak évszaknak megfelelő tisztántartása, takarítása sepréssel, gereblyézéssel, szemétfelszedéssel, falevelek összetakarításával.
- Télen hó eltakarítás, a közlekedő utak sózása, síkosság megszüntetése.
- Kisebb gépeket, berendezési eszközöket elektromos meghibásodás esetén megjavít, vezetékeket cserél, pótol,

illetve javíttatásukról gondoskodik.

- Heti rendszerességgel ellenőrzi az iskola helyiségeit és a hibákat javítja.
- Az intézmény gondnokánál elhelyezett „hiba-bejelentési" füzet, melybe a takarítók az általuk észlelt hibákat bejegyzik. Ezt a füzetet naponta meg kell nézni, illetve a javítás tényét dátummal és aláírásával igazolnia kell.
- A gondnokkal egyeztetve – szükség esetén – hozza a napi postát, kézbesítési feladatokat lát el.
- Szükség esetén részt vesz a felújításokban, illetve az ezek utáni rend helyreállításában.
- Feladata az iskola épülete körül a fű nyírása, locsolása.
- Szükség esetén részt vesz az évi leltárfelvételeknél, selejtezésnél.
- Feladatát köteles a tűz- és munkavédelmi szabályzat figyelembevételével és betartásával végezni.
- Biztonsági berendezést (riasztót) teljes felelősséggel kezeli.

További feladatai:

Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

- nyári szünetben a nagy karbantartási feladatok elvégzése

Eseti jellegű feladatok:

- Iskolai ünnepségek alkalmával (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, szalagavató, stb.) segédkezik az eszközök pakolásában, szállításában.
- Helyettesíti a portást, a távolléte esetén.

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, feletteseinek szóbeli utasítása alapján.

Feladatát köteles a tűz- és munkavédelmi szabályzat figyelembe vételével és betartásával végezni.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Önálló döntést nem hozhat, mindenben a felettesei utasítása szerint kell eljárnia.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági ügyintézővel, műszaki vezetővel.

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

fűtő, karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium**
2. Munkakör megnevezése: **fűtő, karbantartó**
3. Munkaidő, munkarend:
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárja
5. Közvetlen felettese: Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója és egyes esetekben az intézmény gondnoka

III. Jogok és kötelezettségek

1. **A munkavállaó általános jogai:**

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. **A munkavállaló általános kötelezettségei:**

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Elsődleges feladata:

- Reggelente az iskola kazánjainak beindítása a feladata.
- Köteles reggel 7 órára a rendeletben előírtak szerint a helyiségek hőmérsékletét biztosítani. Helyiségek hőmérsékletét folyamatosan ellenőrizni, és a fűtést ehhez szabályozni.
- Kazánok pontos működését figyelemmel kísérni, meghibásodás esetén azonnal köteles jelezni.
- Hidegebb időszakban szombaton, vasárnap előfűtést végezni.

- Több napos ünnep esetén gondoskodni a megfelelő hőmérséklet biztosításáról úgy, hogy a központi fűtés rendszerét károsodás ne érje.
- Munkaköri kötelessége az ésszerű fűtés és takarékoskodás.
- Köteles a kazánház megfelelő rendjéről, az épületek nyitásáról zárásáról (vagyonvédelemről) gondoskodni.
- Vezeti a füzetet az épületben, tanteremben, irodában mért hőmérsékletről.

<u>További feladatai:</u>
Eseti jellegű feladatok:
- Iskolai ünnepségek alkalmával (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, szalagavató, stb.) segédkezik az eszközök pakolásában, szállításában.
- A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, feletteseinek szóbeli utasítása alapján.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Önálló döntést nem hozhat, mindenben a felettesei utasítása szerint kell eljárnia.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági ügyintézővel, műszaki vezetővel.

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a z Mt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

portás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: 8 általános
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium, 6200 Kiskőrös, Árpád utca 20.**
2. Beosztás megnevezése: **portás**, közvetlenül nem a szakmaialapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör
3. Munkaidő, munkarend: szorgalmi időszakban napi 9 óra (nyári szünetben szabadnapot vesz ki)
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárja
5. Közvetlen felettese: a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója

III. Jogok és kötelezettségek

1. **A munkavállaló általános jogai:**
A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:
- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. **A munkavállaló általános kötelezettségei:**
- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**
Elsődleges feladata:
A munkaidejéről és távollétéről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
Tanulónak a portáról semmilyen kulcsot nem adhat ki.
Figyelemmel kíséri az elkésett tanulók beírását.
Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
Átveszi és továbbítja az üzeneteket, postát.
Figyel és kérdez, hogy illetéktelenek ne menjek be az intézménybe.
Figyelemmel kíséri az iskola környékén nem megengedett helyen dohányzókat és figyelmezteti őket.
Iskolai rendezvények alkalmával ügyeletet tart.
Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézményben érkezőket.
Az iskola, feladatellátási hely működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a gondnokot.
Munkavégzése során különös tekintettel betartja az tűzrendészeti előírásokat.

Óraközi szünetekben az udvaron tartózkodik, ügyelve a tanulók kulturált viselkedésére.
Jelenlétével elősegíti az ügyeletes oktatók munkáját. Oktatói jelenlét szükségessége esetén jelez az ügyeletesnek.
A becsengetést követően ellenőrzi az udvar területét, így biztosítva, hogy minden tanuló bemenjen tanítási órára.
Tanítási óra alatt figyelemmel követi a tanulók mozgását (későn érkezők, tanműhelyből érkező csoportok, rosszulléttel küzdő tanulók).
Feladatköre kiterjed a feladatellátási hely egész területére.
A feladatellátási hely területétrendszeres bejárással ellenőrzi, ami magában foglalja többek között az öltözők, mosdóhelységek, udvarok ellenőrzését is. Az ésszerű takarékosság jegyében, ha felesleges áramfogyasztást észlel, lekapcsolja a villanyt.
A portásfülke mellett elhelyezkedő tanulói kapu zárására, nyitására fokozott figyelemmel ügyel.
A portásfülke mellett elhelyezkedő tanulói kapu körzetében (az iskola területén kívüli részen is) gondoskodik a tanulók által eldobált cigarettacsikkek összetakarításáról.
Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

Köteles minden olyan munkakörével kapcsolatos többletfeladatot elvégezni, amellyel a felettesei megbízzák.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Önálló döntést nem hozhat, mindenben a felettesei utasítása szerint kell eljárnia.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági koordinátorral, gondnokkal.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: 8 általános
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium**
2. Munkakör megnevezése: **takarító**
3. Munkaidő, munkarend:
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárja
5. Közvetlen felettese: a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója, egyes esetekben az intézmény gondnoka

III. Jogok és kötelezettségek

1. **A munkavállaló általános jogai:**

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. **A munkavállaló általános kötelezettségei:**

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**

Elsődleges feladata:

- Munkaterület változó
- A meghatározott munkaterületet naponta kell takarítani.
- Irodákat porszívózni, port törölni. A tantermekben a padokat kívül-belül letörölni.
- Műanyaggal borított tantermeket naponta kell feltörölni. Parkettás termeket szükség esetén, alaposan kicsavart ruhával. Hetente egyszer nagyobb takarítást kell végezni, ajtókat nedves ruhával letörölni. WC-ben minden nap hypós (vagy más fertőtlenítőszeres) lemosást kell alkalmazni, és a kézmosó kagylókat is

fertőtleníteni, valamint bő vízzel felmosni. A csempézett részeket folyamatosan tisztán tartani, kukákat üríteni.
- Köves helyiségek felmosása naponta történik.
- Az ablakok tisztítását évente 3 alkalommal kell elvégezni. Téli és tavaszi szünetben, valamint a nyári szünetben a nagytakarítás alkalmával. Nyáron kell elvégezni a szőnyegek tisztítását is.
- Közös munkában kell dolgozni: a fűtővel, karbantartóval járda, fű, beton takarításában. Udvarrészen a beton- és a fűtakarítás, sportpálya és környékének rendbetétele.
- Télen hó takarítás, sózás, hétvégi hó takarítás.
- Irodák szellőztetése, portörlés. Iskola előtt az utcai és udvari járda söprése, valamint évszaktól függően fű gereblyézése és kerékpártároló rendbetétele. Ablakpárkányok rendbetétele.
- Stúdió, WC, irattár, takarítása szükség esetén csoportosan, vagy heti váltásban.
- Takarítószerek és eszközök vételezése takarékos használata.
- Az iskola területén észlelt meghibásodást, vagy rongálást köteles beírni azonnal az erre a célra rendszeresített füzetbe.
- Az iskola épületeinek zárásáról (ablak, ajtó) köteles naponta gondoskodni. Biztonsági berendezés (riasztó) napi zárása kötelező.
- Feladatát köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatnak figyelembe vételével és betartásával végezni.
- Hétvégi egyéb oktatással, rendezvénnyel kapcsolatos nyitás-zárási ügyelet.
- A takarítás során feltárt rongálásokat, meghibásodott dolgokat jelzi a gondnoknak, beírja a hibafüzetbe.
- Az épületben talált tárgyakat a gondnoknak kell leadnia.

<u>További feladatai:</u>

Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:
- Nyári szünetben a nagytakarítások elvégzése.

Eseti jellegű feladatok:
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan, elvégzi a teremrendezési feladatokat, ha kell más intézményben is.

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, feletteseinek utasítása alapján.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Önálló döntést nem hozhat, mindenben a felettesei utasítása szerint kell eljárnia.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági ügyintézővel, műszaki vezetővel, gondnokkal.

VI. Vagyonvédelem

A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai végzettségre épülő szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium, 6200 Kiskőrös, Árpád utca 20.**
2. Munkakör megnevezése: iskolatitkár
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárja
5. Közvetlen felettese: a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója

III. Jogok és kötelezettségek

1. **A munkavállaló általános jogai:**
A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:
- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. **A munkavállaló általános kötelezettségei:**
- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**
Elsődleges feladata:
Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Bérjegyzéket elektronikus úton tárolja, a dolgozónak kiosztja.
Érettségi és szakmai vizsga alkalmakkor számfejti a járandóságot és beszerzi a megbízottaktól a szükséges dokumentumokat, szerződéseket elkészíti.
Felnőttoktatással, felnőttképzéssel és egyéb pályázati tevékenységekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.
Estei kifizetések számfejtését végzi.
Teljes körűen kezeli a KIRA rendszert, előzetes jóváhagyás igazgató vagy gazdasági ügyintéző) a dokumentumokat az előírásoknak megfelelően elküldi a MÁK felé, illetve minden ezzel kapcsolatos listát eljuttat.

A nyári gyakorlat díjazásának kifizetéséről intézkedik.
Intézi a dolgozók CSED, GYED igénybejelentéseit.
Munkaviszony megszűnésekor a szükséges nyomtatványok elkészítése, továbbítása.
Figyelemmel kíséri az SZJA változásokat és végzi az év végi adóbevallások teendőinek lebonyolítását.
Az állománytáblát naprakészen vezeti, karbantartja.
Kedvezményes utazásra jogosító dokumentumok elkészítése, eljuttatása a dolgozókhoz.
Segít a leltár elkészítésében.
Elkészíti, számfejti és ellenőrzi az NSZFI, Útravaló, MACIKA és egyéb ösztöndíjakat.
Orvosi alkalmasság vizsgálat szervezése.
Minden adatot, bizonylatot, okiratot szakszerűen visszakereshetően tárol.
Pályázati dokumentumok alapján a beszerzések lebonyolításának segítése.
Szakmai és érettségi vizsgákra segítséget nyújt az igazgatóhelyetteseknek.
Eseti adatszolgáltatás elvégzése.

Köteles minden olyan munkakörével kapcsolatos többletfeladatot elvégezni, amellyel a felettesei megbízzák.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Önálló döntést nem hozhat, mindenben a felettesei utasítása szerint kell eljárnia.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági ügyintézővel.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

adminisztrátor

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium, 6200 Kiskőrös, Árpád utca 20.**
2. Beosztás megnevezése: **adminisztrátor**, közvetlenül nem a szakmaialapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárja
5. Közvetlen felettese: a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója

III. Jogok és kötelezettségek

1. **A munkavállaló általános jogai:**
A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:
- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. **A munkavállaló általános kötelezettségei:**
- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**
Tanügyi nyilvántartások vezetése, ellenőrzése.
Oktató igazolvány kiadása, diákigazolvánnyal kapcsolatos adatok nyilvántartása, megrendelése.
Iktatókönyv vezetése, rábízott levelezések elkészítése, iktatása, továbbítása.
Érettségi vizsga, szakmai vizsga dokumentumok elkészítése, adminisztrációs, adatrögzítési, sokszorozási feladatok elvégzése,
A vizsgákkal kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
Beírási napló, törzslapok naprakész vezetése, igazolások kiadása a tanulóviszonnyal kapcsolatban, tanügyi nyomtatványok megrendelése.
Tanulószerződés nyilvántartása.
Állománytábla karbantartása, frissítése.
Fegyelmi eljárással kapcsolatos dokumentumok vezetése, a határozatok elkészítése.
Beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása.

Jelentkezési lapok nyilvántartása, felvételi döntésről kiértesítés.
Ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok teljeskörű elvégzése utasítás szerint.
Egybefüggő gyakorlatok adminisztrációs feladatainak elvégzése.
Felnőttoktatással, felnőttképzéssel és egyéb pályázati tevékenységekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.
Orvosi alkalmasság vizsgálat szervezése.
Kedvezményes utazásra jogosító dokumentumok elkészítése, eljuttatása a dolgozókhoz.
Utasítás szerint dokumentumok aláíratása dolgozókkal, a dolgozók értesítése.
Megbízási szerződésekkel kapcsolatok ügyek intézése, a dokumentumok nyilvántartása.
Telefon, fax, fénymásoló kezelése.
Postai küldemények összeállítása, feladása, postakönyv vezetése.
Számítógépes adatvédelmi, adatrögzítési, dokumentumszerkesztési, sokszorosításifeladatok elvégzése utasítás szerint, az elkészített dokumentum tárolása visszakereshető módon.
Iratok, dokumentumok kezelése, selejtezése, leltározása, irattárazása.
Oktatással, képzéssel kapcsolatos nyilvántartás, tanügyi statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése szakmai irányítással.
Információk közvetítése, időpontok egyeztetése az iskolavezetés-dolgozók-törvényes képviselők és egyéb külső-belső kapcsolatai között.
Közreműködés az iskolai ünnepségek és kulturális, szabadidős, tanulmányi versenyek szervezésében, rendezésében.
Adminisztrációs segítségék az iskolai tankönyvfelelős munkájában.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Önálló döntést nem hozhat, mindenben a felettesei utasítása szerint kell eljárnia.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgató-helyettesekkel, gazdasági koordinátorral.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium, 6200 Kiskőrös, Árpád utca 20.**
2. Beosztás megnevezése: **rendszergazda**, közvetlenül nem a szakmaialapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárja
5. Közvetlen felettese: a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója

III. Jogok és kötelezettségek

1. **A munkavállaló általános jogai:**
A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:
- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. **A munkavállaló általános kötelezettségei:**
- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**
Elsődleges feladata:
Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
Elvégzi az új számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat
Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére, illetve a számítógépes termek, géppark felügyeletére, működtetésére.
Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja
Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény által vásárolt szoftverek gyártóival, elvégzi a szükséges szoftverfrissítéseket.
Közreműködik a közbeszerzési eljárásban, javaslatot tesz a beszerezni kívánt eszközök minőségére, típusára.
A külön szakembert kívánó meghibásodott számítástechnikai és audiovizuális eszközök szervízelését intézi.
Az iskolai kamerarendszer gondtalan és folyamatos működéséért felelős. Szükség esetén biztosítja a visszajátszandó felvétel külön archiválását.
Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében. ·
Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
Felelős a különböző iskolai rendezvények hangosításáért.
Végigkíséri az informatika irányú beszerzéseket.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Önálló döntést nem hozhat, mindenben a felettesei utasítása szerint kell eljárnia.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági koordinátorral.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

műhelymester

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium, 6200 Kiskőrös, Árpád utca 20.**
2. Beosztás megnevezése: műhelymester, közvetlenül nem a szakmaialapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárja
5. Közvetlen felettese: a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója

III. Jogok és kötelezettségek

1. **A munkavállaló általános jogai:**
A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:
- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. **A munkavállaló általános kötelezettségei:**
- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**
Elsődleges feladata:
Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
Elvégzi az új számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat
Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére, illetve a számítógépes termek, géppark felügyeletére, működtetésére.
Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja
Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény által vásárolt szoftverek gyártóival, elvégzi a szükséges szoftverfrissítéseket.
Közreműködik a közbeszerzési eljárásban, javaslatot tesz a beszerezni kívánt eszközök minőségére, típusára.
A külön szakembert kívánó meghibásodott számítástechnikai és audiovizuális eszközök szervízelését intézi.
Az iskolai kamerarendszer gondtalan és folyamatos működéséért felelős. Szükség esetén biztosítja a visszajátszandó felvétel külön archiválását.
Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében. ·
Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
Felelős a különböző iskolai rendezvények hangosításáért.
Végigkíséri az informatika irányú beszerzéseket.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Önálló döntést nem hozhat, mindenben a felettesei utasítása szerint kell eljárnia.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági ügyintézővel.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

pedagógiai felügyelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: Felsőfokú végzettség
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium, 6200 Kiskőrös, Árpád utca 20.**
2. Munkakör megnevezése: pedagógiai felügyelő, közvetlenül nem a szakmaialapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra. Szükség esetén a csoportvezető oktatók helyettesítésére igénybe vehető.
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárja
5. Közvetlen felettese: a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója

III. Jogok és kötelezettségek

1. **A munkavállaló általános jogai:**
A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:
- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. **A munkavállaló általános kötelezettségei:**
- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**
Elsődleges feladata:
Az éjszakai ügyeletet ellátó feladatkörébe tartozik:
Munkavégzése során biztosítja a kollégiumi tanulók nyugodt pihenését, egészséges életmódját.
Ügyel az engedéllyel fennmaradók kulturált magatartására, csendes lefekvésére.
Összegzi a bent lévő tanulói létszámot.
Megköveteli az egészséges életmód, a higiéniás előírások betartását.
06 órától fokozatosan ébreszti a szakmai gyakorlatra indulókat, ellenőrzi, hogy ténylegesen elinduljanak munkahelyeikre, 06.30-tól ébreszti az iskolába indulókat, felügyel az ebédlőben, ellenőrzi a hálók rendjét.
Munkavégzésében alapvető szempont a kollégium házi- és napirendjének betartása, betartatása:
Követelje meg: az illemtudó viselkedést, Tisztességet, erkölcsiséget, tisztelete, a személyi, a magán-és közösségi tulajdon védelmét.
Betegség esetén gondoskodik a beteg tanulók ellátásáról (gyógyszer, orvosi ügyelet kihívása, mentők)

Törekedjen a konfliktushelyzetek megakadályozására.
Veszély esetén azonnal intézkedjen a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban.
Szükség esetén értesítse: a mentőket, a rendőrséget, a tűzoltókat, a rendészeti feladatokkal megbízott dolgozót, az intézmény igazgatóját.
Törekedjen a tanulók megismerésére.
Munkájával kapcsolatos adminisztrációját végezze el: észrevételeit, tapasztalatait írja be az ügyeleti naplóba.
Tűz esetén a tűzriadó tervben meghatározottak szerint járjon el.
Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helységek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyes tárgyai rendezettségét.
Ellenőrzi: a házi- és napirend betartását a munkarendjében szabályozott időtartam alatt, illetőleg az éjszakai pihenés zavartalanságát, a villanyoltás végrehajtását.
Külön utasítás alapján napközbeni ügyeleti feladatokat lát el.
Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Köteles minden olyan munkakörével kapcsolatos többletfeladatot elvégezni, amellyel a felettesei megbízzák.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Önálló döntést nem hozhat, mindenben a felettesei utasítása szerint kell eljárnia.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági ügyintézővel.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

munkaügyi, személyzeti előadó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai végzettségre épülő szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: erkölcsi bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium**
2. Beosztás megnevezése: **munkaügyi, személyzeti előadó**, közvetlenül nem a szakmaialapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakör
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárja
5. Közvetlen felettese: a Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium igazgatója

III. Jogok és kötelezettségek

1. **A munkavállaló általános jogai:**
A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:
- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. **A munkavállaló általános kötelezettségei:**
- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartania munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. **Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:**
Elsődleges feladata:
Az új dolgozóknak kinevezések, munkaszerződések elkészítése a munkaügytől megkapott adatok alapján, szükséges dokumentumokkal felszerelve a MÁK-hoz történő eljuttatása.
Kinevezés módosítás, átsorolás, illetményváltozás elkészítése.
Bonyolítja a Munkaügyi Információs rendszerrel kapcsolatos valamennyi adatforgalmat.
Tárgyhónapot követő hó elején lejelenti a távolléteket.
Változásjelentést elkészíti (táppénz, szabadság)
Számfejti a megbízási díjakat, szerződéseket elkészíti.
Bérjegyzéket elektronikus úton tárolja, a dolgozónak kiosztja.
Érettségi és szakmai vizsga alkalmakkor számfejti a járandóságot és beszerzi a megbízottaktól a szükséges dokumentumokat, szerződéseket elkészíti.
Felnőttoktatással, felnőttképzéssel és egyéb pályázati tevékenységekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.
Estei kifizetések számfejtését végzi.

Teljes körűen kezeli a KIRA rendszert, előzetes jóváhagyás igazgató vagy gazdasági ügyintéző) a dokumentumokat az előírásoknak megfelelően elküldi a MÁK felé, illetve minden ezzel kapcsolatos listát eljuttat.
A nyári gyakorlat díjazásának kifizetéséről intézkedik.
Intézi a dolgozók CSED, GYED igénybejelentéseit.
Munkaviszony megszűnésekor a szükséges nyomtatványok elkészítése, továbbítása.
Figyelemmel kíséri az SZJA változásokat és végzi az év végi adóbevallások teendőinek lebonyolítását.
Az állománytáblát naprakészen vezeti, karbantartja.
Kedvezményes utazásra jogosító dokumentumok elkészítése, eljuttatása a dolgozókhoz.
Segít a leltár elkészítésében.
Elkészíti, számfejti és ellenőrzi az NSZFI, Útravaló, MACIKA és egyéb ösztöndíjakat.
Orvosi alkalmasság vizsgálat szervezése.
Minden adatot, bizonylatot, okiratot szakszerűen visszakereshetően tárol.
Pályázati dokumentumok alapján a beszerzések lebonyolításának segítése.
Szakmai és érettségi vizsgákra segítséget nyújt az igazgatóhelyetteseknek.
Eseti adatszolgáltatás elvégzése.

Köteles minden olyan munkakörével kapcsolatos többletfeladatot elvégezni, amellyel a felettesei megbízzák.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Önálló döntést nem hozhat, mindenben a felettesei utasítása szerint kell eljárnia.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, gazdasági koordinátorral.

VI. Vagyonvédelem

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadság idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kiskőrös, 2020. július

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

munkavállaló

14. **mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.**

A tanév munkaterve

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a tanévi munkaterv tanévenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanévi munkatervet, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, a képzési tanács, a diákönkormányzat, valamint a kamarák véleményének figyelembe vételével.

A tanévi munkaterv elfogadása a tanévnyitó oktatói testületi értekezleten történik. Oktatói testületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a szakképző intézményi alapdokumentumok módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanévi munkatervet, a szakképző intézmény alapdokumentumait, rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat a szakképző intézmény oktatói az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első törvényes képviselői értekezleten pedig a törvényes képviselőkkel. A házirend linkjét a tanulók, ill. szüleik a beiratkozáskor írásban kézhez kapják.

A szakképző intézmény nyitva tartását és az ügyeleti beosztást a feladatellátási helyek bejáratánál ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény a szakképző intézmény vizsgáztatása (osztályozó-, javító-, pótló-, szint-, köztes-, érettségi-, szakmai-, beszámoltató vizsgák). A helyi vizsgarendet szintén a munkatervben rögzítjük.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- a szakképző intézményi szintű rendezvények, ünnepségek módját és időpontját;
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait;
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját;
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszteri rendelet által meghatározott kereteken belül.

A szakképző intézmény nyitva tartása

A szakképző intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7 órától 20.00 óráig tart nyitva. Esti munkarend szerinti felnőttoktatásra (illetve rendkívüli tanítási napokra) a feladatellátási helyek a heti pihenőnapon is igénybe vehetők. Ünnep- és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett

szervezett programokhoz kapcsolódik. A szakképző intézményt vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

A tanulók a nyitvatartási időben akkor tartózkodhatnak az iskolában, ha tanórájuk van, ha hivatalos ügyeiket intézik, illetve a (iskolai, munkaközösségi) szakmai programokban szereplő foglalkozásokat látogatják. Egyedi esetekben kérelemre az igazgató dönt.

A szakképző intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon $7^{\underline{30}}$ órától $15^{\underline{30}}$ óráig tartja nyitva irodáit.

A szakképző intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óraközi szünetben sem. A szakképző intézmény ezért tanévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt oktató felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A foglalkozások valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, oktató vezetésével a kijelölt tantermekben, gyakorlati képzési helyszínen. Az egyéb foglalkozások csak a kötelező foglalkozások megtartása előtt, illetve után szervezhetők.

Az elméleti foglalkozások időtartama 45 perc, a gyakorlati órák időtartama 60 perc. A foglakozások nem vonhatók össze. Indokolt esetben az igazgató rövidített foglalkozásokat és szüneteket rendelhet el.

A foglalkozások látogatása csak engedéllyel történhet. Látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A foglalkozások közti szünetek időtartama: általában 10 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

A foglalkozás közti szünetek rendjét szükség szerint beosztott ügyeletes oktatók felügyelik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres orvosi felülvizsgálatát, a szakmatanuláshoz szükséges orvosi alkalmassági vizsgálatát Kiskőrös Város Ifjúsági Orvosi rendelőintézete, a védőnő és a szakorvos végzi. A tanulók rendszeres fogászati ellenőrzését a KT Bem József Általános Iskolában működő gyermek fogászati alapellátás biztosítja.

Az alkalmazottak évenkénti alkalmassági vizsgálatát – szerződés alapján – a Dulai és Társa Kft. (Dr. Dulai Ilona) foglalkozásegészségügyi szakrendelő végzi.

Felnőttoktatás formái

Iskolánk a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, valamint a szakképző intézmény kapacitása alapján a térségből várhatóan jelentkezők/tanulók igényeihez, időbeosztásához vélhetően leginkább illeszthető felnőttoktatási formát, az **esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás** formát választotta a 2020/2021. tanévtől kezdődően.

A tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

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

Igazolások, dokumentumok-másolatok/másodlatok kiadásának szabályozása

Munkaviszonyban, megbízásos vagy vállalkozói jogviszonyban, tanulói jogviszonyban állók részére a munkaviszonnyal, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása díjtalan. Más személyek részére az igazolások, törzslapmásolatok kiadása csak adminisztrációs díj kifizetése után lehetséges.

Törzslapkivonatokról másolatot, korábbi tanulói jogviszonyról, megszerzett végzettségekről a volt tanuló kérésére igazolást állítunk ki. Az igazolás igényelhető személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben az iskolatitkártól. A másolatokért, igazolásokért a kiállítás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 10 %-ának megfelelő adminisztrációs díjat kell befizetni a szakképző intézmény számára. Az adminisztrációs díjat postai készpénzátutalási megbízáson (csekken) lehet befizetni.

(2) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az egyéb foglalkozások célja

Az iskolai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozások szervezését a tanulók közössége, az oktatói testület tagjai, a képzési tanács, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

A szakképző intézményben az alábbi egyéb foglalkozási formák vannak:

szakkörök, diákkörök tanulószoba (kollégium), iskolai sportkör, fejlesztő foglalkozás, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, stúdió, kulturális rendezvények, tanfolyamok, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az egyéb foglalkozások órarendjében, terembeosztással együtt.

A szakképző intézmény egyéb foglalkozásai

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

Tantárgyanként, max. 15 fős csoportok részére szervezzük elsősorban a szakmai, tantárgyi és egyéb versenyeken résztvevő tanulók számára. Minimális létszám 10 fő.

A tanulók *öntevékeny diákköröket* (önképzőköröket stb.) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a tanulók végzik.

A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével a működés feltételeinek szakképző intézményi támogatásával.

Tömegsport foglalkozások hozzájárulnak a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítéséhez. Keretében a tanulók többféle sportág közül választhatnak, és a kínálatot a diákok igényeihez igazítjuk. A tömegsport a bázisa az iskola versenyzői utánpótlásának is. Itt rendezzük meg a hagyományos iskolai bajnokságokat.

A fejlesztő foglalkozásokat a szakértői vélemény alapján saját oktatók, vagy utazó gyógypedagógusok tartják. A tanuló számára a fejlesztő foglalkozás kötelező.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. Tantárgyanként, maximum 15 fős csoportok részére szervezzük alsó létszámkorlátozás nélkül.

A nappali tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szakoktató javaslatára történik.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges és kötelező. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az illetékes igazgató, igazgatóhelyettes irányítja.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári foglalkozáson áll a tanulók és az oktatók rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

A stúdió az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik, éves munkaterv és havi program alapján. A stúdió élén diák önkormányzati vezetés áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott oktató segíti, a működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek az intézmény költségvetéséből fedezhetők. A zeneszolgáltatás csak a 15 perces óraközi szünetben lehetséges, a tanítást nem zavarhatja.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szakoktató vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a törvényes képviselő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

A tanulmányi kirándulások: Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki illetve szakmai tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály törvényes képviselőkből álló közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

Osztálykirándulás, tanulmányi kirándulás csak akkor szervezhető, ha az osztály tanulóinak legalább 80%-a részt vesz. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy a törvényes képviselőt a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a törvényes képviselőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

Tanulmányi és osztálykirándulásra, sport vagy bármilyen egyéb rendezvényre annyi kísérő oktatót és/vagy törvényes képviselőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A tanulmányi és osztálykirándulás, a sport vagy bármilyen egyéb rendezvény úticélját, a program tervezetét írásban és a résztvevők névsorát le kell adni az igazgatóhelyettesnek.

Amennyiben a kirándulás iskolai munkanapra esik, az azon részt nem vevő tanulók számára foglalkozásokról, felügyeletről, az órarend szerinti napi tanítási időben gondoskodni kell.

A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névsorát, a kísérő oktatók nevét, a várható költségeket.

Múzeum, színház, mozi, tárlat, könyvtár, művelődési ház stb. látogatások, sportrendezvények

Tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatást az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek be kell jelenteni.

*Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvények*et is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni a szakképző intézmény igazgatójának, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell az oktatói felügyeletet. Az egyéb foglalkozások vezetői szakmai szempontból a munkaközösség-vezetőkkel, szervezési, elszámolási és beszámolási szempontból az illetékes igazgatóhelyettessel tartják a kapcsolatot.

2. a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket

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

4. szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét

5. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

2. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium Könyvtárának Ügyrendje

1. A szakképző intézményi könyvtár küldetésnyilatkozata:

A szakképző intézmény könyvtára a szakképző intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, a szakképző intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Gyűjteményét a Gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak megfelelően az anyagi lehetőségek figyelembevételével tudatosan és folyamatosan gyarapítja.
A szakképző intézményi könyvtár működésével segíti a tanulókat és a nevelőket a permanens művelődésben, segíti továbbá a könyvtári tanítási órák és egyéb foglalkozások előkészítését és lebonyolítását. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és az oktatói testülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
A szakképző intézményi könyvtár az információforrások rendszeres használatával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására is. Tudatosítja bennük, hogy az egyén egy könyvtár igénybevételén keresztül eljuthat a könyvtári rendszer teljes köréhez.

2. A működés alapdokumentumai

2.1. Jogszabályok:

- - 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- - 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- - 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- - 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- - A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- - 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- - 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 1092/2019. (III. 8.) Kormányhatározat
- 1431/2019. (VII. 26.) Kormányhatározat

3. A szakképző intézményi könyvtár adatai:

- ***A könyvtár neve:*** A Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattay Technikum és Kollégium Könyvtára
- ***A könyvtár székhelye:*** 6200 Kiskőrös, Árpád u. 20.
- ***A könyvtár jellege:*** zárt könyvtár, csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe
- ***A könyvtár elhelyezése:*** székhely, földszint
- ***A könyvtár alapterülete:*** 50 m^2
- A könyvtár maximális tanulólétszáma: 12 fő
- A könyvtár használata: ingyenes. (1997. évi CXL. törvény)
- Személyi feltételek: 1 fő könyvtáros oktató
- A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:
- A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a tanulók igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az ajtóra kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.
- A könyvtári hálózaton belüli szakmai kapcsolatai:
- Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Petőfi Sándor Városi Könyvtárral.

4. A szakképző intézményi könyvtár gazdálkodása:

- A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni – a törvényes előírások figyelembevételével.

- Könyvtári dokumentumok, eszközök vásárlása csak a könyvtáros oktató tudtával, az igazgató jóváhagyásával történhet.

5. A szakképző intézményi könyvtár feladatai:

5.1. A szakképző intézmény könyvtárának általános feladatai:

A szakképző intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai:

- elősegíti a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- biztosítja a szakképző intézmény nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, audiovizuális eszközök, CD-k, DVD-k stb.);
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának fejlesztésében;
- részt vesz, illetve közreműködik a szakképző intézmény – helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében;
- biztosítja más könyvtárak állományának hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése);
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat;
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

5.2. A szakképző intézmény könyvtárának szakmai feladatai

A szakképző intézmény könyvtárának céljai, illetve általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- a szakképző intézmény helyi tantervének figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az oktatói testület és más könyvtárhasználók igényeinek figyelembevételével;
- a könyvtári állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere) a beszerzési keret figyelembevételével végzi;
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 5 napon belül bevételezi, leltárba veszi, a számlát a feltüntetett leltári számokkal a gazdasági koordinátornak átadja;
- naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyveket (címleltárkönyv, tartós tankönyv nyilvántartás)
- az elavult, a feleslegessé vált, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, az olvasók által elvesztett könyveket, az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente kivonja az állományból, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást (törlési jegyzőkönyv, törlés a leltárkönyvből) elvégzi;
- a könyvtári állomány leltározását a szakképző intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon elvégzi (3/1975. KM-PM rendelet)

  10000 könyvtári egység alatt: 2 évente

10000 – 25000 könyvtári egység között : 3 évente
25000 könyvtári egység felett: 5 évente

- Soron kívüli ellenőrzés szükséges, ha a könyvtár vezetésében személyi változás következik be / elemi kár esetén

5.3. A szakképző intézményi tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik a szakképző intézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros oktató a következő feladatokat látja el:

- - előkészíti és elvégzi a KELLO felületen a tankönyvrendelést;
- - követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- - az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;
- - tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező tankönyv elhasználódásából, elhagyásából keletkező hiány pótlására;
- - a szakképző intézményi könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

6. Könyvtári gyűjteményszervezés:

A szakképző intézmény könyvtári gyűjteménye az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

6.1. állománygyarapítás:

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

6.1.1 *beszerzés (vétel):* könyvkereskedőtől, kiadóktól, magánszemélyektől számla vagy szerződés alapján;

6.1.2 *csere: iskolák, pedagógiai intézetek, oktató intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap a szakképző intézmény új dokumentumot;*

6.1.3 *ajándék: a szakképző intézményi könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat (a gyűjtőkörébe nem tartozókat nem fogadhatja el);*

6.1.4 *egyéb: olyan dokumentumok, melyek a szakképző intézmény belső irataiból, anyagaiból stb. tevődnek össze.*

6.2. Az állománybavétel munkafolyamata:

6.2.1.A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

Ha a szállítmány hibás vagy hiányos, akkor azt reklamálni kell, bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni (ill. számítógépre vinni a TextLib könyvtári programmal).

6.2.2.A dokumentumok bélyegzése:

A szakképző intézményi könyvtár állományába tartozó dokumentumokat az iskola tulajdonbélyegzőjével kell lepecsételni az alábbi módokon:

a.) könyvek, brosúrák, tartós tankönyvek: a címlap hátoldalán (verzó), a 17. oldalon, a legutolsó szöveges oldalon (a könyvhöz tartozó mellékleteket a kezdő oldalukon; a térképeket, táblákat a hátoldalukon).

b.) folyóiratok: a címoldalon pecsételendők.

c.) hanglemezek, audiokazetták, videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k esetén a borítóra kerül a bélyegző.

6.2.3. Nyilvántartásba vétel

A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele: címleltárkönyv segítségével történik

Címleltárkönyvi nyilvántartás: könyvek, kiadványok, AV és elektronikus ismerethordozók esetében kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- leltári szám
- leltározás dátuma
- a dokumentum adatai (cím, szerző, kiadó, kiadás éve)
- raktári jelzet
- beszerzés módja
- ár (ha nincs feltüntetve, becsült értéket kell beírni)

Az állománybavétel munkamenete:

- a könyvek elrendezése a számla sorrendjében
- a könyvek lebélyegzése
- leltározás
- a könyv raktári jelzetelése, leltári szám beírása a tulajdonbélyegzőbe
- gépi adatfeldolgozás a TextLib szoftverrel
- a könyv elhelyezése a megfelelő állománytestben
- a számlán a leltári számok feltüntetése

6.3. Állományapasztás:

6.3.1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága

A szakképző intézményi könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum használhatatlanná vált
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- a leltár során hiányként jelentkezik

6.3.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

- rendszeres jelleggel évente, a tanév végén
- elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik

6.3.3. Az állomány törlésének dokumentálása

6.3.3.1.A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának, leltári számnak, címnek, az árnak a feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

6.3.3.2.A törlésre vonatkozó fenntartói jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni:

- a címleltárkönyvből úgy, hogy át kell húzni a leltári számot, a megjegyzés közlési rovatába be kell írni a törlési jegyzőkönyv számát (pl. 1/2016.)
- A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola igazgatójával jóvá kell hagyatni, s

engedélyeztetés után annak 1 példányát át kell adni a gazdasági irodába, 1 példányát a könyvtári dokumentumok között kell őrizni.

6.4 Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

6.4.1. A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőséget és a világos rendszerezést biztosítja a könyvtári állomány elhelyezése és raktári rendje:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni
- a prézens (nem kölcsönözhető) állományt elkülönítve, szintén szabadpolcon kell elhelyezni
- külön kell elhelyezni a kevésbé keresett vagy részben elavult dokumentumokat
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani
- az elrendezést a tájékozódást eligazító táblák (az ETO rendje) feliratok, magyarázó jelzések biztosítják
- a tartós tankönyveket a kölcsönözhető állománytól elkülönítve kell tárolni

6.4.2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtár helyiségének megfelelő biztonságáról. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, ami a könyvtáros oktató egyik munkaköri kötelessége. A könyvtárat más célra használni csak a könyvtáros oktató tudtával és beleegyezésével lehet. A könyvtárba csak a könyvtáros oktató tudtával mehet be bárki.
A könyvtár helyisége „C” tűzveszélyességi fokozatba tartozik, ezért ott porral oltót kell elhelyezni.

6.4.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

A szakképző intézményi könyvtár tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb, ezzel összefüggő feltételek biztosításáért a szakképző intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, feltárásáért, megfelelő kezeléséért a könyvtáros oktató a felelős.

E kötelességéből fakadóan a könyvtáros oktatónak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtári állomány ellenőrzését a 3/1975. KM-PM rendeletben foglaltak alapján kell elvégezni.
Az állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell
készíteni. A leltározást legalább 2 személynek kell végezni.
Az állományellenőrzést a nyilvántartások, az állomány rendezésével elő kell készíteni.
Az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait jelölni kell.
A fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.

7. Gyűjtőköri szabályzat

A szakképző intézményi könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Helyzetelemzés

Szakképző intézményünk nevelő-oktató munkájával alkalmazkodik a vele szemben támasztott társadalmi igényekhez. Arculatát a szakképzés határozza meg. A szakképző intézményben szakgimnáziumi és szakközépiskolai képzés folyik. A tanulók a szakgimnáziumban közgazdasági, ügyviteli, informatikai és gépészeti ágazatokban tanulhatnak. A szakközépiskolában hegesztő, gépi forgácsoló, épület- és szerkezetlakatos, karosszérialakatos, asztalos, eladó, valamint vendéglátó eladó szakképzettséget szerezhetnek.

A könyvtár a mindennapi nevelő-oktató munka alappillére, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A könyvtári dokumentumok beszerzésénél figyelembe vesszük a szakképző intézmény képzési arculatát, valamint a Petőfi Sándor Városi Könyvtár sajátosságait.

A könyvtár fő-gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az nevelő-oktató munka folyamatában:

- kézi- és segédkönyvek;
- házi olvasmányok, ajánlott olvasmányok;
- tananyagot kiegészítő ismeretterjesztő művek, szépirodalom;
- az egyes szakmák oktatásához kapcsolódó szakirodalom;
- tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- pedagógiai művek;
- német és angol nyelv oktatását segítő kiadványok.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni.

<u>A szakképző intézményi könyvtár gyűjtőköre formai oldalról</u> Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- brosúra

Audiovizuális ismerethordozók:

- hangzó dokumentumok
- hangos-képes dokumentumok
- elektronikus dokumentumok

<u>A beszerzés forrásai</u>

Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázat formájában gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

<u>Gyűjtés szintje és mélysége</u>

A könyvtár erősen válogatva gyűjt, arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag helyes legyen. A könyvtár igyekszik tartani a 70% szakirodalmi és 30% szépirodalmi könyvek arányát.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje **A gyűjtés mélysége**

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására	Válogatással
Az iskolai tananyagnak megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Kiemelten
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	Erős válogatással
Tematikus antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre)	Erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	Erős válogatással
Ifjúsági regények, elbeszélések és verses kötetek	Válogatással
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	Erős válogatással
Az iskolai német és angol oktatáshoz a nyelv olvasmányos irodalma	Erős válogatással

Ismeretközlő irodalom **A gyűjtés mélysége**

A gyűjtés terjedelme és szintje

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	Válogatással
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet:	Válogatással
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató: ▪ Alapszintű és középszintű szakirányú segédkönyvek	Kiemelten
A tantárgyak (oktatott szakmák) Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Kiemelten
Munkáltató eszközként használható művek Középszintű ismeretközlő irodalom	Válogatással
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Erős válogatással
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	Válogatással
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Erős válogatással
Az iskolai német és angol nyelvoktatásához felhasználható szakirodalom és segédlet	Válogatással
Informatikával, számítástechnikával kapcsolatos szakkönyvek, tankönyvek, segédletek	Válogatással

Kézi és segédkönyvtár

Az állomány fejlesztése a rendelkezésre álló anyagi erőforrásoktól függ. Az olyan tájékoztatást segítő segédkönyveket, mint például a lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, címtárak, adattárak, anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk meg.

Pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár gyűjti a oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat:

- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, alapművek;

- Neveléstörténeti munkák;
- Nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek;
- Oktatáspolitikával kapcsolatos művek;
- Családi nevelésre, értelmi nevelésre vonatkozó könyvek;
- Tanári kézikönyvek, módszertani segédletek;
- Pályaválasztási tanácsadók;
- Gyermek- és ifjúkor lélektanával foglakozó irodalom;
- Olvasáskutatással kapcsolatos irodalom.

A könyvtáros segédkönyvtára

A kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:

- Elsőfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák;
- Feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek.

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők:

- Könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglalók, irányelvek, jogszabályok;
- A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglakozó segédeszközök, módszertani kiadványok;
- Könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványok;

Audiovizuális gyűjtemény

Különböző tantárgyak oktatásához felhasználható audiovizuális dokumentumok gyűjtése, erős válogatással. (CD, CD-ROM, DVD)

Tartós tankönyv

Az iskola dönti el az érvényben lévő törvényeknek, rendeleteknek megfelelően, hogy mit nyilvánít tartós tankönyvnek.

A tankönyveket a tanulók év elején egész tanévre kikölcsönözhetik. Év végén az utolsó tanítási héten a kikölcsönzött tankönyveket vissza kell szolgáltatni a szakképző intézményi könyvtárnak. A tankönyv elvesztése, megrongálódása esetén törvényes képviselő köteles azt beszerezni vagy a tankönyv árát megtéríteni. A tartós tankönyvek kölcsönzési feltételeiről részletesen a tankönyvtári szabályzat ad felvilágosítást.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok

A következő dokumentumtípusok tartoznak ebbe az állományba: oktatói módszertani segédanyagok, nevelői kézipéldányok, tartós tankönyvek.

8. A szakképző intézményi könyvtár használata:

A szakképző intézményi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását (iskolavezetés, gazdasági munka…) segítse.

A szakképző intézményi könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában.

A könyvtárhasználó számára a megfelelő irodalmat kell ajánlani, az ilyen igényét kölcsönzéssel, illetve helyben olvasás biztosításával kell kielégíteni.

Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés vagy helyben használat útján biztosítani.

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással kell a könyvtár állományába visszajuttatni. (Elveszett vagy rongált könyvekért kártérítés fizetendő az iskola számlájára.

8.1. A könyvtárhasználat szabályai:

Tanév végén a tanulóknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
A könyvtárban tartózkodó olvasó köteles betartani a könyvtár rendjét:

- - A táskákat és a kabátokat a kijelölt részen kell elhelyezni.
- - A könyvtárban az étkezés, valamint a hangos beszéd tilos.
- - A tanuláshoz, olvasáshoz szükséges CSEND betartása mindenki számára kötelező.

9. A szakképző intézményi könyvtár házirendje:

9.1. Könyvtárhasználók köre: A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelés színtere, amelynek szolgáltatásait az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.

9.2. Beiratkozás módja: A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználóról az osztálynapló alapján:
név, születési hely, születési idő, osztály, lakcím.

9.3. Szolgáltatások igénybevételének módja:

A beiratkozott könyvtárhasználóknak a könyvtár nyitvatartási ideje alatt joguk van a könyvtári szolgáltatások térítésmentes igénybevételéhez.

A szakképző intézmény könyvtárának használóit ingyenesen illetik meg az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás, kölcsönzés;
- a könyvtári állomány helyben használata;
- az állományfeltáró eszközök használata;
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

A szakképző intézményi könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata helyben:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- értékesebb dokumentumok
- AV-ismerethordozók, elektronikus dokumentumok iskolai és szakköri foglalkozásokon
- A csak helyben használható dokumentumokat a oktatók egy-egy iskolai foglalkozásra kikölcsönözhetik.
- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- Kölcsönzés.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.
- Adott szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

9.4. A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros oktató engedélyével lehet kivinni.
- A kölcsönzés a TextLib integrált könyvtári rendszer segítségével elektronikus úton történik.
- A kölcsönzés rendje: a tanuló egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.
- Kölcsönzési idő 4 hét, amely kérésre egyszer meghosszabbítható. Kötelező olvasmányok kölcsönzési időtartama 8 hét.
- A tartós tankönyvek körébe tartozó dokumentumokat – a szakképző intézmény tankönyvellátási szabályzatában foglalt feltételek szerint – az érintett tanulók teljes tanévre, ill. tanulmányaik befejezéséig kikölcsönözhetik.
- A kézikönyvek és az időszaki kiadványok indokolt esetben egy foglalkozásra, esetleg egy napra vagy hétvégére kölcsönözhetők.
- Az audiovizuális dokumentumokat (videokazetta, DVD stb.) az oktatói testület tagjai egy- egy foglalkozásra kölcsönözhetik.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztethetők.
- A kikölcsönzött könyvtári dokumentumért a kölcsönző felelősséggel tartozik.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó

köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy az értékét megtéríteni.

- Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre nem hozza vissza, felszólítást kap. A tartozás rendezéséig újabb könyvet nem kölcsönözhet. A rendezetlen könyvtartozású olvasók tanulói jogviszonya csak tartozásuk rendezése után szüntethető meg.
- A könyvtár állománya az iskola tulajdona, amelynek megóvása és védelme minden könyvtárhasználó érdeke és kötelessége. A könyvekbe írni, rajzolni, belőlük lapot kitépni, képet kivágni tilos. A tetten ért rongálók – a kár megtérítése mellett – szigorú büntetésben részesülnek.

10.Katalógusszerkesztési szabályzat

10.1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

10.2. A dokumentumleírás 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 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
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A szakképző intézményi könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)

- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

10.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

10.4. A szakképző intézményi könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- - tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- - könyv

Formája szerint:

- - digitális nyilvántartás a TextLib könyvtári program segítségével

11. Tankönyvtári szabályzat

11.1. Az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos kötelezettségek:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a szakképző intézményi könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja (pl. atlaszok, feladatgyűjtemények több évre kölcsönözhetőek)
- A tanév szorgalmi időszakának végéig (június 15-ig) minden tanuló köteles a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló törvényes képviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Módjai:

a., ugyanolyan könyv beszerzése

b., anyagi kártérítés fizetése a gazdasági irodában

- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, a szakképző intézményi könyvtár

állományába kerül.

11.2. A tankönyvek nyilvántartása

- A szakképző intézményi könyvtár külön adatbázisban, különgyűjteményként „Tartós tankönyv” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- Évente listát készít:
- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

12.Zárórendelkezések:

Jelen ügyrend része a szakképző intézményi SZMSZ-nek. Ha változás történik a szakképző intézmény felépítésében, feladatrendszerében, akkor felülvizsgálatra van szükség.
Az SZMSZ-t csak az oktatói testület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

Kiskőrös, 2020.

könyvtáros oktató

3. **7.* a munkáltatói jogkörgyakorlás rendjét.**

4. **(3) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározhatók a szakképző intézmény**

biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A szakképző intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületeit címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületek lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért;
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból a portás köteles ellenőrizni a személy- és teherforgalmat. Idegenek az iskolába csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be.

Az iskola alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

A szaktantermekben /tornaterem, konditerem, gyakorlati képzést szolgáló helyiségek, informatika szaktantermek/ csak akkor lehet tanuló, ha a jelenlévő oktató állandó ellenőrzést tart.

A szakképző intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helységeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében, ill. hivatalos ügyeinek intézése miatt tartózkodhat az iskolában.

A továbbiakról a házirend rendelkezik.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtése érdekében félévente az igazgató, a gondnok, a karbantartók és a műszaki vezető bejárást tartanak. A karbantartók és a takarítók naponta, a gondnok és a műszaki vezető hetente kétszer vizsgálja a felmerült hiányosságokat és a rendellenességeket, hogy megszüntetésükről intézkedni tudjon. A szakképző intézmény dolgozóinak kötelessége minden rendellenességet jelenteni, melyet a gondnok irodájában elhelyezett füzetbe fel kell jegyezniük. A gondnok kötelessége e füzet rendszeres vizsgálata, a hibák kijavíttatása, a hatáskörét meghaladó intézkedések kezdeményezése és a tett intézkedésről a füzetben, írásban visszajelezni.

A szakképző intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a gondnok együttes, írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát

a gazdasági irodába le kell adni és iktatni kell, másik példánya a gondnoknál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a munkaközösségek, beszerzésükről a gazdasági koordinátor, a gondnok, ill. a műszaki vezető gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása az oktató feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a gondnoknak, ill. a műszaki vezetőnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A szakképző intézmény biztonságának rendszabályai

Az épület őrzésére, védelmére, útbaigazításra portaszolgálatot működtetünk.

7.30-15,30 óráig terjedő időben a feladatot a portás látja el. 6.00-20.00 óráig a védelemről az egyéb alkalmazottak gondoskodnak. Ezen kívüli időben, hétvégén és munkaszüneti napokon a védelemről őrző-védő szolgálat gondoskodik szerződésnek megfelelően.

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szakképző intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a törvényes gondviselőt értesíteni, a kártérítés mértékét a házirend szabályozza. A gazdasági koordinátor feladata a kár felmérése, és a kártérítés törvényes gondviselővel történő rendeztetése.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bomba- és tűzriadó, illetve az épületben keletkezett katasztrófahelyzet alkalmával
HÁZIREND!

A szakképző intézmény helységeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. A szakképző intézmény helységeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az igazgató dönt.

A szakképző intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. A bérbeadásból származó bevételeket – amelyeket a hatályos Önköltség számítási szabályzat alapján kell meghatározni – a szakképző intézmény működési feltételeinek javítására kell fordítani.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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 a szakképző 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 oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat a szakképző intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági koordinátor) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A szakképző intézményünkben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, érdemjegyeit, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a mulasztókat, az igazolásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, stb. Az elektronikus naplót a tanév végén le kell zárni, majd ki kell nyomtatni.

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 (félévi értesítő) ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni. A félévi értesítőt a tanuló ellenőrző könyvébe be kell ragasztani, tűzni.