



**Kiskunhalasi Szakképzési Centrum**

**Vári Szabó István**

**Szakképző Iskola és Kollégium**

OM-203042

6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 1.

Tel./Fax: 06-77/422-218

[www.kszcvariszabo.hu](http://www.kszcvariszabo.hu)

<https://hu-hu.facebook.com/variszabo.szakiskola/>

e-mail: [titkarsag@kszcvari.hu](mailto:titkarsag@kszcvari.hu)



# Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Vári Szabó István Szakképző Iskola és Kollégium

## Szervezeti és működési szabályzat

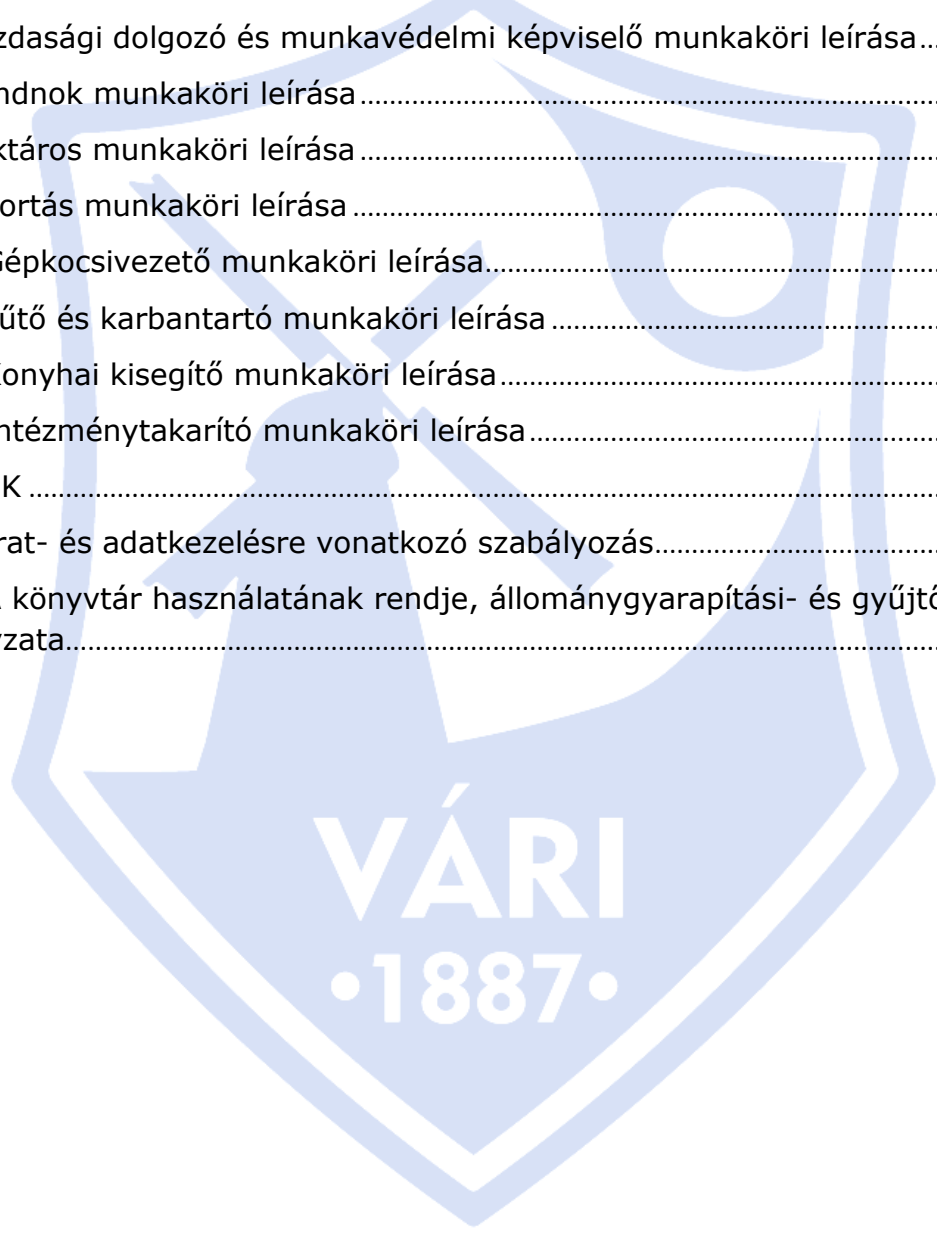
2022. szeptember 1.

## Tartalom

1. BEVEZETŐ.....	5
a) Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése.....	5
b) Alaptevékenysége:.....	6
c) Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése.....	6
d) Szervezeti felépítés.....	10
e) Az intézmény szervezeti ábrája.....	11
2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	12
a) A gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	12
b) Az intézményvezető munkarendjének szabályozása.....	12
c) Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása.....	13
d) Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások.....	14
b) A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	18
c) Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	18
d) Az intézmény dokumentumainak megtekinthetősége.....	19
e) Az intézményi védő, óvó előírások.....	21
f) Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	21
3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE.....	23
a) A vezetők közötti feladatmegosztás.....	23
b) Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	23
c) A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	28
d) A hatáskörök gyakorlásának módja.....	29
e) Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	30
f) Felelősségi szabályok.....	31
g) Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	31
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	34
a) A belső kapcsolattartás rendje.....	34
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	34
c) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítése.....	37

d) A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	39
g) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	40
h) Az osztályközösségek.....	41
b) A külső kapcsolattartás rendje.....	41
a) A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	41
b) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	42
c) A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	44
5. ELJÁRÁSRENDEK.....	44
a) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	44
b) e-Napló Működési Szabályzat.....	50
6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	57
a) Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	57
b) Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	57
7. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	57
a) Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	57
b) A felnőttoktatás, felnőttképzés formái.....	58
c) Szabadság.....	59
d) A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	60
e) Gyakornoki szabályzat.....	61
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	70
9. MELLÉKLETEK - Munkaköri leírás minták.....	71
a) Igazgató munkaköri leírása.....	71
b) Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás.....	78
c) Műszaki vezető munkaköri leírása.....	83
d) Lány – és fiúkollégium munkaközösség-vezető munkaköri leírása.....	89
e) Munkaközösség-vezető munkaköri leírása.....	96
f) Oktató munkaköri leírása.....	101
g) Osztályfőnök munkaköri leírása.....	109
h) Szakoktató munkaköri leírása.....	113
i) Ügyeletes tanár, ügyeletes szakoktató munkaköri leírása.....	121
j) Diákönkormányzatot segítő oktató munkaköri leírása.....	123

k)	Az iskolapszichológus munkaköri leírása.....	125
l)	Könyvtáros-tanár munkaköri leírása.....	128
m)	Képzési tanácsot segítő tanár munkaköri leírása.....	133
n)	Rendszergazda munkaköri leírása.....	136
o)	Gazdasági koordinátor munkaköri leírása.....	141
p)	Pénzügyi, gazdasági dolgozó munkaköri leírása .....	147
q)	Munkaügyi előadó munkaköri leírása.....	150
r)	Gazdasági dolgozó és munkavédelmi képviselő munkaköri leírása.....	154
s)	Gondnok munkaköri leírása.....	158
t)	Raktáros munkaköri leírása.....	164
u)	Portás munkaköri leírása .....	169
v)	Gépkocsivezető munkaköri leírása.....	174
w)	Fűtő és karbantartó munkaköri leírása .....	178
x)	Konyhai kisegítő munkaköri leírása.....	181
y)	Intézménytakarító munkaköri leírása.....	185
FÜGGELÉK .....		192
a)	Irat- és adatkezelésre vonatkozó szabályozás.....	192
b)	A könyvtár használatának rendje, állománygyarapítási- és gyűjtőköri szabályzata.....	216



## 1. BEVEZETŐ

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 26. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### ***a) Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése***

**Intézmény neve:** Kiskunhalasi SZC Vári Szabó István Szakképző Iskola és Kollégium

**Székhelye:** 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

**OM azonosítója:** 028007

**Fenntartó szerv neve:** Kiskunhalasi Szakképzési Centrum

**Székhelye:** 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

**Az intézmény szakágazati száma:** 853200

**Adóalanyiság:** adó alóli mentesség

#### **Telephelyei:**

Tanműhely: 6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 1.

Kollégium: 6400 Kiskunhalas, Kazinczy utca 5.

Szakképző Iskola: 6400 Kiskunhalas, Kazinczy utca 5.  
6430 Bácsalmás, Hősök tere 2.

**Illetékessége, működési köre:** Bács-Kiskun megye

## **Közfeladata:**

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 19. § - ban meghatározott, az alapító okiratban rögzített szakképző feladat.

### ***b) Alaptevékenysége:***

Tanulók szakközépiskolai és kollégiumi oktatása-nevelése, érettségi, szakmai elméleti és gyakorlati vizsgára való felkészítése.

**Szakfeladatai, az oktatható szakmák:** a szakmai alapidokumentumban felsorolva.

### ***c) Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése***

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (4) bekezdése,
- az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 264/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- a vagyonnyilatkozatra kötelezettek köréről szóló 2007. évi CLII törvény 3.§ (1) C) és 4.§ a) pontjai,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,

az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet.

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 370/2011. (XII:31.) kormányrendelet a belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól

A Szervezeti és Működési Szabályzat készült a következő többször módosított jogszabályok alapján:

- a szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a szakképző intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet,
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
- katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény.

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet,
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény,
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet,

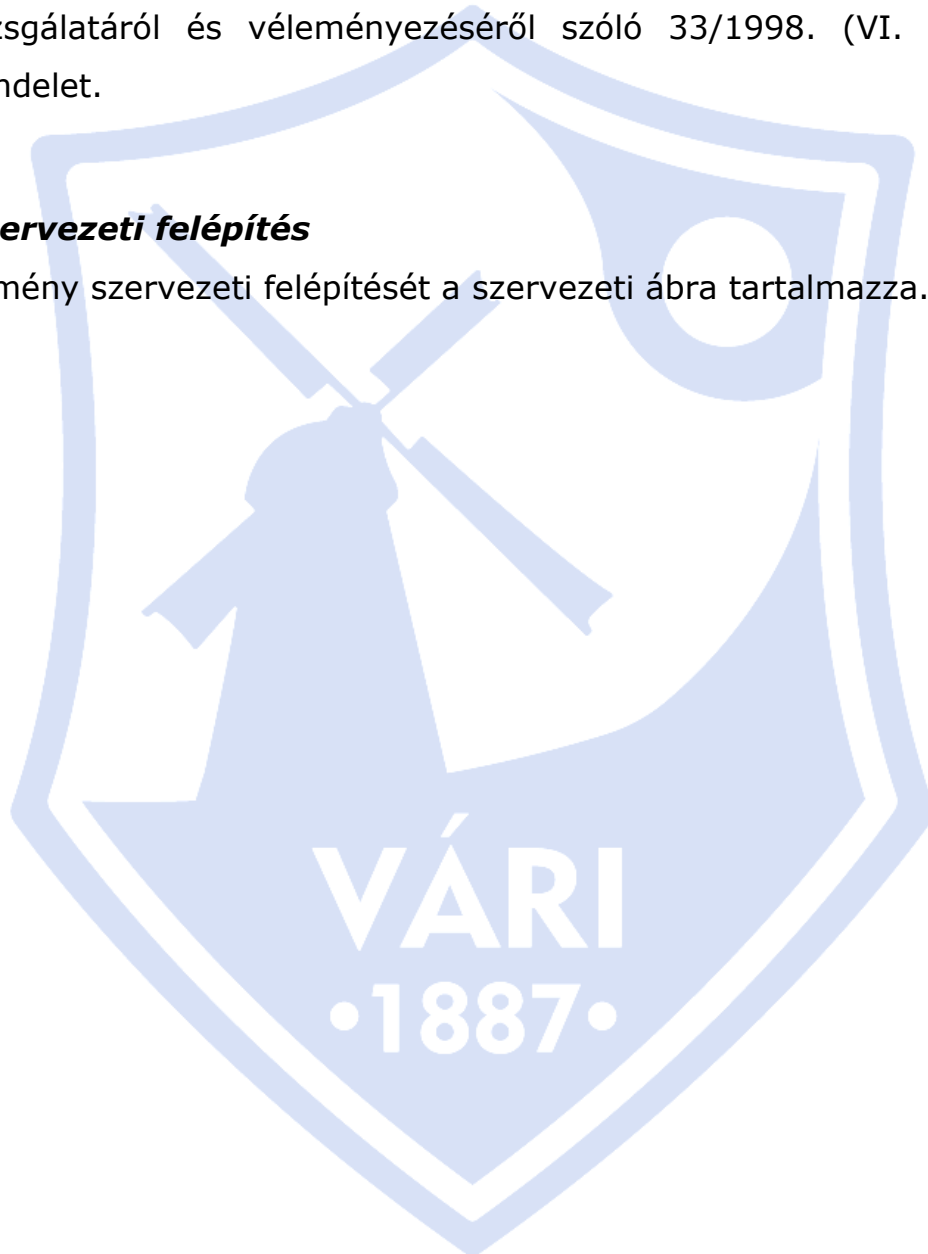


- az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002 (V.24.) OM rendelet,
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet,
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
- a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet, valamint a 2016/2017. tanévre vonatkozó szakmaszerkezeti döntésről és a 2016/2017. tanévben induló képzések tanulmányi ösztöndíjra jogosító szakképesítéseiről szóló 297/2015. (X. 13.) Korm. rendelet módosításáról szóló 25/2016. (II. 25.) Korm. rendelet,
- a szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013 (IV.05) NGM rendelet, valamint 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet,
- a vidékfejlesztési miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 41/2013. (V. 28.) VM rendelet módosításáról szóló 3/2014. (VIII. 29.) FM rendelet,
- a földművelésügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 56/2016. (VIII. 19.) FM rendelet,
- a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet, valamint a rendelet módosításáról szóló 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet,

- egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 4/2015. (II. 19.) NGM rendelet, valamint 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelet,
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

#### ***d) Szervezeti felépítés***

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza.





## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

### ***a) A gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik. A tanítási órán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák előtt vagy után kerülnek megtartásra, a tantestület, a képzési tanács és a DÖK egyetértésével.

Az elméleti tanítási órák, a gyakorlati órák időtartama a házirendben szabályozott. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Tanítási órán a tanteremben, gyakorlat helyszínén, tornacsarnokban, illetve az udvaron a küzdőtéren kívül igazolás vagy tanári engedély nélkül tartózkodó tanuló igazolatlan mulasztás büntetésben részesül.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az Igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak rendkívüli esetben zavarhatók, kivételt indokolt esetben az Igazgató illetve az igazgatóhelyettesek tehetnek.

### ***b) Az intézményvezető munkarendjének szabályozása***

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az Igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől – csütörtökig 7.30-16.00 között, pénteken 7.30-13.30 között az intézményben tartózkodik. Szülői értekezlet, fogadóóra, tanulmányi versenyek vagy az oktató-nevelő munka szempontjából kiemelkedő esemény ideje alatt az Igazgató vagy helyettesei közül az egyik köteles az iskola épületében tartózkodni. Rendkívüli esetben köteles elérhetőnek lenni. Az Igazgató és a helyettesek elérhetőségeit az e-napló és a honlap tartalmazza. A vezetők együttes akadályoztatása esetén, vagy

rendkívüli esemény bekövetkeztekor az ügyeleti jogkör a tantestület tagjára átruházható.

### **c) Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása**

Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A nevelési-oktatási intézményekben oktató-munkakörökben dolgozó oktató heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – a 2011. évi CXCV. törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A munkaviszony alapvető elvárása, hogy munkaidőben a munkavállaló a munkáltató rendelkezésére álljon.

Az érettségi és szakmai vizsgáztatás az intézmény életében kiemelt jelentőséggel bír, így tehát amennyiben a tagintézmény-vezető, mint munkáltató feladattal látja el az oktatót, akkor neki azt kell elsődlegesen teljesíteni.

Az oktató kötelessége, hogy minden év augusztus 25-ig írásban jelezze, ha a tanév során más intézményben kíván vizsgáztatói tevékenységet folytatni, illetve más munkahelyen is foglalkoztatva van. Az oktató számára mindig elsődleges a saját munkaviszonyából fakadó kötelezettségei, mint az egyéni megbízási jogviszonyok teljesítése.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és az aktuális feladatok, programok határozzák meg.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, szakmai, tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- felzárkóztató foglalkozások tartása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (pl. osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tanulói ösztöndíj programokkal kapcsolatos feladatok,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az Igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

#### ***d) Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások***

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az Igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások

összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni, amely a munkaidejének részét képezi.

Az oktató a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, indokolt esetben legkésőbb az adott munkanapon 7:10 óráig lehetőség szerint írásban is – elektronikus formában - köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek vagy valamelyik helyettesnek, ha ez nem lehetséges, a titkárságon, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági összekötőnek. Tartós távollét (minimum 1 hét) esetén hetente egyszer telefonon jelezze munkába állásának várható időpontját. Rendkívüli esetben az oktató a tagintézmény-vezetőtől vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) átcsoportosítására vagy elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését előzetesen az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

Ha valaki a munkahelyén megjelent, de rendkívüli esemény miatt távoznia kell és így a többi óráját nem tudja megtartani, szándékát haladéktalanul jeleznie kell a tagintézmény-vezetőnek vagy valamelyik helyettesnek. A távozásra csakis valamelyikük szóbeli engedélye után kerülhet sor. A távozás után, amennyiben a rendkívüli helyzetről bővebben tájékozódott, felveszi a kapcsolatot az iskola vezetőségével a munka folyamatosságának megszervezése érdekében.

Azokban a lyukasórákban, amikor nem történik helyettesítés, az iskolát bárki bármikor bejelentés nélkül elhagyhatja. Ugyanez az eljárás, ha az utolsó órarendi órát követően nem kell helyettesítést ellátnia.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében minden oktató kötelessége a tantárgyának tanmenetét, minimum követelményét

feltölteni az iskola számítógépes hálózatára. A helyettesítő tanárnak lehetőségeihez mérten a legszakszerűbb helyettesítést kell tartania.

Az oktatók számára – a kötelező óraszámom felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

Az intézmény nem oktató munkavállalóinak (iskolatitkárok, rendszergazda, oktatás-technikus, laboráns) munkarendje:

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az Igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A szakoktatók számára a szabadság május hónapban is kiadható a nyári szakmai gyakorlat feltételeinek zökkenőmentes biztosítása érdekében.

#### **a) A kollégium működési rendje**

A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. A szorgalmi időszakban a kollégium vasárnap 16 órától péntek 15 óráig áll a kollégisták rendelkezésére. Rendkívüli időjárási helyzet esetén ill., az oktatási intézmény Szakmai programjához igazodva a hétvégi bent maradás lehetőségét is biztosítjuk a gyermekek számára. Ez idő alatt a diákok pedagógiai felügyelete folyamatosan biztosított.

A tanulók szobái zárhatóak, a diákok zárják a szobáikat és az épület elhagyásakor leadják a kulcsot a kollégiumi portán.

Az épületbe a jogviszonnyal rendelkezők belépése és bent tartózkodása:

Munkaviszonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva.

Tanulói jogviszonnyal rendelkezők csak szervezett oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése a kollégiumi munkaközösség-vezető hatáskörébe tartozik. A nevelési-



oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezető tényleges benntartózkodásán kívüli időkből ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg. Ha szükséges, akkor a kollégiumi munkaközösség-vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.

A tanulók pénteken hazautaznak, a kollégiumot 15.00 óráig kell elhagyniuk, visszaérkezni vasárnap 20.00-ig lehet.

A tanulók a nyári szünet után, tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba. A beköltözés után, a tanulók igényei és a kollégium lehetőségei szerint történik csoportba sorolásuk. A tanulóra vonatkozó részletes munkarendi szabályozás a kollégium házirendjében található.

#### Az oktatók általános munkarendje:

Az oktatók jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a szakmaiság. A kollégium által készített beosztás szerint van meghatározva munkarendjük.

#### A csoportvezető nevelőtanárok benntartózkodásának rendje:

Havi munkaidő beosztás szerint, a beosztás szerint ellátnak éjszakai ügyeletet és vasárnapi ügyeletet.

Elrendelhető számukra a teljes munkaidő terhére egyedi feladatok ellátása például értekezlet, adminisztratív feladatok stb.

#### Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézmény vezetője felelős a kollégiumban a pedagógiai munka belső ellenőrzésért. Az ellenőrzés része a szakmai program, éves munkaterv, foglalkozási tervek végrehajtásának, az oktatók nevelőtanári tevékenységének, adminisztratív és gyakorlati tevékenységének ellenőrzése.

- a csoportfoglalkozások ellenőrzését, az oktatók szakmai munkáját a kollégiumi munkaközösség-vezető végzi minden nevelő esetében legalább egy foglalkozás ellenőrzésével,
- az ügyeleti és csoportnaplók folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése havonta történik és kollégiumi munkaközösség-vezető végzi,

- a munkaidő betartását heti beosztás szerint történik és a kollégiumi munkaközösség-vezető végzi,
- a tanulók házirend betartásának ellenőrzése a csoportvezetők és az ügyletes nevelőtanár feladata,
- a tanulói jelenléteket, a kimaradásokat, hazautazásokat, a tanulók iskolai tanulmányi eredményeit a csoportok vezetői dokumentálják, a kollégiumi munkaközösség-vezető havonta ellenőrzi.

***b) A belépés és a benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az 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.

***c) Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

A tanítási időn kívül szervezett programok (tehetséggondozástól a felzárkóztatásig) szorosan kapcsolódnak a tanórákon folyó oktató-nevelő munkához. Ezek különböző differenciált képességfejlesztő, valamint tárgyakhoz kötődő szakkörök, felzárkóztató foglalkozások, tömegsport foglalkozások, emelt szintű foglalkozások.

A tanítási időn kívül szervezett programok másik csoportja a tanulók látókörének szélesítésével foglalkozik.

A szabadidő tartalmas eltöltését szolgáló tevékenységet az oktatói testület közreműködésével a diákönkormányzatot segítő tanár irányítja.

Minden iskolai ünnepélyen lányok részére a fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, a fiúk részére a sötét öltöny, fehér ing és mindenki számára az iskolai nyakkendő az ünnepi viselet.

Minden évben megemlékezünk nemzeti ünnepeinkről, iskolánk névadójáról, Vári Szabó Istvánról. Mikuláskor és karácsony előtt az iskola tanárai és tanulói megemlékeznek az év végi ünnepekről. A téli időszakban szervezzük meg a végzős évfolyam szalagavató bálját, amelyen a végzős osztályok táncbemutatót tartanak.

Aktívan részt veszünk az országos tanulmányi versenyeken.

Minden tanévben megemlékezünk:

- a kommunista diktatúra és a holokauszt áldozatairól,
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulójáról,
- Jász kun Hármaskör Napja május 6-ról,
- október 6-ról,
- március 15-ről,
- június 4-ről,

A ballagás mindenkor méltó módon megszervezett búcsúzó ünnepsége végzős tanulóknak.

#### ***d) Az intézmény dokumentumainak megtekinthetősége***

Az iskolai alapidokumentumokat a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a könyvtárban, továbbá online az intézmény honlapján, valamint az e-napló dokumentumtárában.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A fentiek vonatkoznak az intézmény szakmai programjára, és házirendjére is.

## **A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a szakmai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- beiskolázási program és terv,
- gyakornoki szabályzat (az SZMSZ melléklete),
- e-napló szabályzat (az SZMSZ iratkezelési szabályzatának részeként),
- iratkezelési szabályzat (az SZMSZ részeként),
- egyéb belső szabályzatok.

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A szakmai program

Az intézmény önállóan alkotja szakmai programját a vonatkozó törvényi jogszabályi előírások kötelező figyelembe vételével.

A szakképző intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Szakképző törvény 26. §, a végrehajtási utasítást tartalmazó rendelet, illetve a 20/2012. EMMI rendelet 7. §-a az irányadó. Az intézmény szakmai programja megtekinthető a titkárságon, az iskola könyvtárában, elérhető honlapján.

Az iskola vezetősége az iskola titkárságán előre egyeztetett időpontban tájékoztatást nyújt a szakmai programról.

A házirend

A házirend az intézménnyel jogviszonyban álló vagy egyéb kapcsolatba kerülő személyekre tartalmaz közérdekű információkat és határoz meg szabályokat, jogokat és kötelezettségeket. Rögzíti az iskola munkarendjét.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

#### ***e) Az intézményi védő, óvó előírások***

A 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 39.§ j) bekezdése értelmében a házirend szabályozza.

#### ***f) Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok***

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje:

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától 21.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az Igazgató ad engedélyt.

#### **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, bizonyos helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendben található előírások szabályozzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

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

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

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

Biztonsági okokból a portás munkavégzésének helyén (portásfülke) csak a munkáját ellátó portás, távollétének esetén megbízott helyettese tartózkodhat.

### **A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az épület előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és tudatmódosító szerek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen felügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem

engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az intézmény vezetősége a felelős.

### **3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE**

#### ***a) A vezetők közötti feladatmegosztás***

Az Igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az Igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető.

Az Igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a tagintézmény-vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyetteseket és a gyakorlati oktatásvezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az Igazgató bízta meg. Tagintézményvezető-helyettesi, gyakorlati oktatásvezető megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatóa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az Igazgató által rájuk bízott feladatokért. A tagintézmény-vezetőhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény tagintézmény-vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő vezető hatáskörébe tartozik.

#### ***b) Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök***

##### **Az Igazgató főbb feladatai**

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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv., 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. Munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát a közalkalmazottakra mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

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

Felelős különösen:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, takarékos gazdálkodásáért,
- az Alapító Okiratban megjelölt feladatok megvalósításáért,
- az együttműködési megállapodásokban foglaltak betartásáért,
- az oktatói munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tanulói jogok biztosításáért, a diákközgyűlés évenkénti megszervezéséért,
- a szakmai programban megfogalmazott feladatok figyelembevételével az iskola szervezeti struktúrájának kialakításáért,
- a KT és a fenntartó által meghatározott határidők betartásáért,



- 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, a tantestületi 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 vagy a Közalkalmazotti Szabályzat 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,
- a pedagógiai 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.

### **A tagintézményvezető-helyettes, gyakorlati oktatásvezető 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 tagintézmény-vezetővel és gondoskodik kihirdetéséről,
- koordinálja a tanítási órák és a tanórán kívüli korrepetálások és szakkörök órarendi és terembeosztását,
- ellenőrzi a haladási naplókat,
- gondoskodik a túlórák és helyettesítések elszámolásáról, ellenőrzi és összesíti azokat (egyezteti a szabadságról, ill. távollévőről szóló kimutatásokkal),
- megszervezi az iskolába történő felvétel előkészítését,
- 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 tanárok munkáját,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- koordinálja a rendszergazda feladatait, segíti a könyvtárostanárn 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 eszközfelújításra, jutalmazásra, kitüntetésre, hiányosság esetén elmarasztalásra,
- a felnőttoktatás, felnőttképzés felelős pedagógiai és tanügyigazgatási irányítója,
- a véleményezési, javaslattételi jogkörrel rendelkezik a tagozat munkájához szükséges szakmai felszerelések, dologi eszközök biztosításához,
- előkészíti a felnőttoktatás, felnőttképzés éves programját, melynek jóváhagyása a képzésben dolgozók és az igazgatófeladata,

- kialakítja a tanév munkarendjét, előkészíti az órarendet, elkészíti és elemzi a tanév eleji felméréseket,
- lebonyolítja a nyelvoktatási csoportok kialakításával kapcsolatos feladatokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulói ügyeket (tandíj, térítési díj, kimutatás, statisztika), részt vesz az esetleges fegyelmi eljárások előkészítésében. Ez ügyben egyeztet és közösen dönt az oktatói testülettel és a tagintézmény-vezetővel,
- megszervezi a tanári 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 tagintézmény munkáját,
- az igazgatómegbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből és az iskolát érintő egyéb feladatokból,
- az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt.

### ***c) A kiadmányozás és a képviselet szabályai***

#### **Az intézményvezető kiadmányozza**

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,

- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek a kiadmányozási jogát a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Igazgatószáma számára tartott fenn,
- a közbenső intézkedéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve területi szerv által kért adatszolgáltatást,
- a munkaköri leírások személyre szóló elkészítését.

A bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az Igazgató és az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Aláírási jogosultságok:

A törvény által nem kizárólagosan intézményvezetőhöz rendelt dokumentumokat (törzslap, bizonyítvány, teljesítésigazolás) az igazgató és az igazgatóhelyettesek írhatják alá.

A tagintézmény- vezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

#### **d) A hatáskörök gyakorlásának módja**

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, igazgatóhelyettes-gyakorlati oktatásvezető.

Az intézmény kibővített vezetőségéhez tartoznak még:

- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanács képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a DÖK-öt segítő tanáron keresztül az igazgatófeladata. Az Igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény vezetője a képzési tanács tagjait egy tanévben kétszer, szükség esetén többször is, értekezlet keretében tájékoztatja az intézmény aktuális helyzetéről, egyéb esetekben e-mailen keresztül biztosítja az információáramlást.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

**e) Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető távollétében az igazgatóhelyettesek (ebben a sorrendben): az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető. A tagintézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására is kiterjed. Az igazgatódöntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Abban az esetben, ha az Igazgató és

helyettesei egy időben hivatalosan elfoglaltak, a gyakorlati oktatásvezető, a kollégiumi munkaközösség-vezető, az Igazgató által megbízott munkaközösség-vezető jogosult a helyettesítésre.

#### **f) Felelősségi szabályok**

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a szakképző intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért. Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészít a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti az oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket és a szakképző intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- jóváhagyja a szakképző intézmény alapidokumentumait: a szakmai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény munkavállalói felett,
- tájékoztatást ad a fenntartónak a szakképző intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

#### **g) Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az

igazgatófeladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgatókötelessége 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:

- a tagintézmény-vezető,
- az igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- a kollégiumi munkaközösség-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók,
- a szakoktatók,
- a középvezetők

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal összhangban kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető munkaközösség-vezetők), kiemelt jelentőséggel az új és pályakezdő kollégák esetében, szükség szerint (felmerülő panasz, probléma illetve minősítés elvégzésekor) bármely kollégánál,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,



- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése (napló, törzskönyv, beírási napló, bizonyítványok),
- kiértesítési kötelezettség, egyéb osztályfőnöki és szaktanári dokumentálási kötelezettségek teljesítése (iskola vezetősége),
- a naplók folyamatos ellenőrzése (kéthavi periódusban) (iskola vezetősége),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök),
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések során (iskola vezetősége),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (iskola vezetősége).



## **4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### ***a) A belső kapcsolattartás rendje***

#### **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

##### **Alkalmazotti közösség**

Az intézmény oktatói testületéből és az intézménynél alkalmazott közalkalmazotti jogviszonyban álló nem oktató dolgozókból áll. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyeztetési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyeztetési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyeztetésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy a testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetében a testület abszolút többség (50% +1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

##### **Az intézmény oktatói testülete**

Az oktatói testület – a szakképző törvény 70. § alapján – a nevelési- oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó

szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképző törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

### **Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei**

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

- tanévnyitó, félévzáró és tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint),
- augusztusi javító vizsga utáni értekezőlet.

Rendkívüli oktatói testületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. Adott témában meghirdetett értekezőleten, amennyiben napirenden kívüli téma merül fel, az oktatói testületnek lehetősége van arra, hogy a kérdés megvitatására igény esetén más időpontban kerüljön sor.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség

szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az Igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az első és második félév (a tanítási év utolsó napja) lezárását követő tizenöt napon belül az iskoláknak oktatói testületi értekezleten el kell végezniük az oktatói munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. Az oktatói testületi értekezletről készített jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni a képzési tanácsnak és a fenntartónak. Az értekezletet az Igazgató vezeti. Félévkor, a tanév végén és a javító vizsgák után – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezleteket tart az oktatói testület. Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor szakalkalmazotti értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az Igazgató adhat felmentést.

### **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.

### **b) Kapcsolattartás a nem oktató dolgozókkal**

Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben a vezetőség a munkamegosztásban megjelölt módon hozza a döntéseket. A tagintézmény-vezetőt minden, a működésben lényeges kérdésben tájékoztatni kell szóban vagy írásban.

A kapcsolattartás rendjét az intézmény szervezeti felépítése tartalmazza.

### **c) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítése**

#### **Az oktatói testület szakmai munkaközösségei**

A szakképző törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a gyakornok mentor tanárának megbízására. A munkaközösség – az Igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség vezetőket az intézmény igazgatója bízza meg legfeljebb öt éves periódusra a szakmai munkaközösség tagjai véleményének kikérésével. Az intézményben a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 71. § (1) bekezdése értelmében 10, azaz tíz munkaközösség működik.

## **A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- a munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a fővárosi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából,
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, az érettségi vizsgák gyakorlati és szóbeli tételsorait, valamint a szakmai vizsgák gyakorlati tételsorait, ezeket értékelik.
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját,
- javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók munkájának ellátására,
- az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,

- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

### **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

- az éves munka tervezésében az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség-vezetők a tanévet előkészítő oktatói testületi értekezleten ismertetik,
- a munkaközösség-vezetők közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például ilyenek a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszere, tartalmi elemei,
- az iskolai alapdokumentumok, belső szabályzatok, helyi tantervek, tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, versenyre való felkészítés, érettségi tételek összeállítása stb.,
- a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei (tantárgyi minimum és maximum követelmények),
- a félévi és a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség-vezetők az oktatói testület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

### **d) A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll. A dokumentum megtekinthető az iskola tagintézmény-vezetőjénél, a könyvtárban és a tanári szobában.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az Igazgató bízza meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után térítésmentesen használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az iskolai alapidokumentumok elfogadása előtt.

#### **f )A mindennapos testnevelés szervezési rendje**

Diákjaink számára a jogszabálynak és a szakmai program megfelelő számú testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe építve osztálykeretben szervezünk.

Tanulók kérelme alapján lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörökben teljesítsék.

#### **g) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

##### **Az oktatók és a szülők közötti kapcsolattartás**

A szülői értekezletek

A szülők részére szülői értekezletet az osztályfőnök tart. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart.



Rendkívüli szülői értekezletet az iskola vezetősége, az osztályfőnök vagy a képzési tanács elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként két alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a szülő, illetve a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett oktatóval.

### **h) Az osztályközösségek**

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, feladatait munkaköri leírásuk szabályozza.

Az osztályfőnököt a pedagógiai szempontok figyelembevételével az iskoláz igazgatója bízza meg.

### **b) A külső kapcsolattartás rendje**

#### **a) 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 tanára 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 tagintézmény-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 tanárán keresztül rendszeresen tájékoztatja a képzési tanács tagjait az aktuális kérdésekről, eseményekről.

### **b) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

#### **A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az intézmény külső kapcsolatainak kialakítása és fenntartása az iskoláz igazgatójának vagy az általa megbízott igazgatóhelyetteseknek, gyakorlati oktatásvezetőnek vagy munkaközösség-vezetőknek vagy az oktatóknak a feladata. Egy-egy lehetséges új kapcsolat kialakításáról a tagintézmény-vezetőnek jelzést adhatnak az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, a munkaközösség-vezetők, az oktatók, a képzési tanács elnöke vagy tagja, az iskolai diákbizottság titkára. A kapcsolat létrehozásának feltételeiről, a kapcsolattartás rendszeréről, a beszámolási kötelezettségről az Igazgató dönt.

### **Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a szakképző törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Szakképző törvény 25.§ (5) bekezdése alapján).

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola tagintézmény-vezetőjével.

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### **Az iskolai védőnő feladatai**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel, gyakorlati oktatásvezetőjével, végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve, figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja, munkaidejét munkáltatója határozza meg, kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az osztályfőnök kezdeményezi, hogy az iskolaz igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A gyermekjóléti szolgálattal az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot. A tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök és az összekötő kölcsönösen segítik a kapcsolattartást.

### **c) A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény tanulóinak gyakorlati oktatása az iskolai tanműhelyeken túl külső képzőhelyeken történik tanuló-szerződésekkel, együttműködési megállapodásokkal. A képzőkkel közvetlenül is történik a kapcsolattartás, illetve közvetetten a kamarákon keresztül. A kapcsolattartást a gyakorlati oktatásvezető koordinálja.

### **d) A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendje**

A kapcsolat az intézmény tanulóinak sportéletét, egészségfejlesztését és versenyszemléletének fejlődését segíti elő. A Garbai Diáksportegyesület vezetője az intézmény testnevelő tanára, aki az igazgatóhelyettesekkel koordinálja az intézmény munkatervében szereplő közös rendezvények lebonyolítását.

## **5. ELJÁRÁSRENDEK**

### **a) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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 tagintézmény-vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- 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 iskolaz igazgatója szükségesnek tartja.

Amennyiben a bombariadó az érettségi/szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskolaz 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 tanulócsoporthoz 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 tagintézmény-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 vízszerezési 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 tagintézmény-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.

### **b) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az intézményben heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. A rendelési időt és helyet tartalmazó tájékoztatót a tanári szoba melletti hirdetőtáblán elhelyezzük, valamint a tanulókat tanévkezdéskor az osztályfőnök is tájékoztatja. Az iskolaorvosi

ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító ifjúsági orvos az adott tanévre munkatervet készít, a védőnőn keresztül, illetve személyesen tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat.

A gyermekek, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 10 tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

### **A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében**

Az intézmény vezetőjének, munkavédelmi felelősének és az oktatóknak a feladata a tanulóbalesetek megelőzése, illetve esetleges bekövetkezésük esetén a kivizsgálásával kapcsolatos teendők lebonyolítása.

A tanulói balesetek megelőzése érdekében a feladatok a következők:

- minden tanévben legalább egyszer a tanulóknak baleset és tűzvédelmi oktatáson kell részt venniük, ezt aláírásukkal igazolják,
- a tanulók felügyeletéről a megbízott oktató gondoskodik,
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- minden tantárgy keretében meg kell tanítani azokat az ismereteket, rendszabályokat, viselkedési normákat, amelyek megtartásával a balesetek elkerülhetők,
- gyakorlati foglalkozások esetén a szaktanárnak ismertetnie kell a szaktanterem (pl. számítógépterem, könyvtár, taniroda) rendjét, a veszélyforrásokra és azok elkerülésére fel kell hívni a figyelmet,
- a testnevelő tanároknak külön gondot kell fordítani a testnevelés órák balesetforrásainak ismertetésére az alábbiak szerint:
- a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselnünk,

- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és piercinget,
- az étterem viselkedési normáit, baleset megelőzési szabályait az osztályfőnöknek ismertetni kell,
- az iskola épületén belül a helyes magatartási normák kialakítása, a helyes közlekedési szabályok ismertetése az osztályfőnök feladata,
- az osztályfőnök által ismertetett baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat a házirend tartalmazza,
- a tűzvédelem megszervezése a tűzvédelmi felelős feladata, a tűzriadó begyakoroltatására az Igazgatójelöli ki az időpontot.

A bekövetkezett tanulói balesetekkel kapcsolatos teendők:

- az Igazgató vagy az őt helyettesítő vezető azonnali értesítése,
- amennyiben szükséges, azonnali orvosi ellátás biztosítása,
- egyértelműen rögzíteni kell a balesettel kapcsolatos összes tény, körülményt és eseményt, különösen:
  - a baleset pontos helyszínét,
  - a sérült tevékenységét a baleset idején,
  - ha szerepe volt a balesetben, akkor a környezeti tényezőket,
  - a tanuló esetleges szerepét a baleset bekövetkezésében,
- a balesetet észlelő oktatónak a tagintézmény-vezetőt vagy az őt helyettesítő vezetőt a legrövidebb időn belül tájékoztatni kell a baleset körülményeiről. Ha szükséges, az Igazgató megállapítja a felelősséget,
- baleset esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és 3 napon túl gyógyuló baleset esetén jelenteni kell a Fenntartónak, illetve a 8 napon túl gyógyuló baleset esetén jelenteni kell elektronikusan az Oktatási Hivatalnak.

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején – vagy új munkavállaló esetén a munkába állás napján – munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesül. Az oktatást a megfelelő felelősök végzik, a munkavállalók az ezen való részvételt aláírásukkal igazolják.

**A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**



A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő három hónapon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a fegyelmi eljárás lefolytatásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.



## **b) e-Napló Működési Szabályzat**

### **1. 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 szülői modul alkalmazásával naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Webalapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### **2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz.

### **3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai**

#### **1. Iskolavezetés**

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

#### **2. Titkárság**

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

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

### 3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

### 4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

### 5. Szülők

A szülők 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 szülő jogosultsága az e-naplóhoz történő hozzáféréshez a tanuló 18. életévének betöltése után automatikusan megszűnik.

### 6. Rendszer üzemeltetők

Az e-naplóhoz a rendszergazdának van közvetlen hozzáférési jogosultsága.

Rendszergazda feladata:

- iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.
- a tanári notebookok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

## **4. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során**

*A tanév indításának időszakában*

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe.	<b>augusztus 31.</b>	tanulmányi osztály, titkárság
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben.	<b>augusztus 31.</b>	igazgató titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben.	<b>szeptember 1</b>	igazgató
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerbe.	<b>szeptember 15.</b>	igazgató rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe.	<b>szeptember 15.</b>	szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök állítják be

*A tanév közbeni feladatok*

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

megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben).		osztályfőnök, adminisztrátor
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai.	<b>folyamatos, aktuális napot követő 4 naptári nap</b>	tanárok, óraadók
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes tagintézmény-vezetőnek kell jelezni.	<b>folyamatos</b>	tanárok, óraadók
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>folyamatos</b>	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése	<b>folyamatos</b>	iskolavezetés
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról napi rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az e-napló rendszer automatikusan elvégzi.	<b>minden éjszaka</b>	szolgáltató

*Félévi és év végi zárás időszakában*

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztálynévsorok ellenőrzése	<b>osztályozó konferencia időpontja előtt 1</b>	osztályfőnökök

	<b>héttel.</b>	
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel.</b>	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>osztályozó konferencia időpontja előtt 1 munkanappal.</b>	szaktanárok

*Csoport cserék alkalmával*

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	<b>szeptember 15.</b>	munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	<b>csoportcsere előtt egy héttel</b>	szaktanár, munkaközösség vezetők

*Év végi naplózárás (záradékolás)*

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése.	<b>előre kijelölt időpontban</b>	osztályfőnökök

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

## **5. Rendszerüzemeltetési szabályok**

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

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

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

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárési szabályok érvényesek:

### **1. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

Feladata a tanárnak:

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 a tanári szobában megtalálható gépeken.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

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

### **2. Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékös kapcsolat hibája)**

**Feladata a tanárnak:**

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.

### **3. Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása**

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

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

### **4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az 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 szaktanár 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.



## **6. Záró rendelkezések**

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

### **c) Az intézmény irattári terve és az iskolai záradékok**

Irattári tervet a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. melléklete tartalmazza.

### **d) Az iskola által alkalmazott záradékok**

Az iskolai záradékokat a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. melléklete tartalmazza.

## **6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **a) Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Munkaköri leírások elkészítése az igazgatóhelyettesek, valamint a gyakorlati oktatásvezető feladata.

### **b) Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Munkaközösségek tesznek javaslatot a tantárgyfelosztásra.

## **7. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### **a) Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az Igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgatóegyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az Igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az iskolaz igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi azokról a tantárgyakról a tájékoztatót, amelyeket a tanulók közép, illetve emelt szinten szabadon választhatnak érettségi felkészítő foglalkozásként, tájékoztatja a diákokat a felkészítés szintjéről, jelezve, hogy előreláthatólag mely oktató tartja a foglalkozást. A képzési tanács és a diákönkormányzat véleményezi a tervezetet.

Az intézmény minden év május 20-ig felméri, hogy az iskola tanulói milyen szabadon választott tanítási órán kívánnak részt venni. A tanulók /kiskorú esetén a szülő-gondviselő/ írásban jelentik be részvételi szándékukat, illetve azt is, ha nem kíván a következő tanévben a foglalkozáson részt venni. A tanulók diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységeire. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az iskolai klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló oktató. A klub meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és probléma mentes lebonyolítása érdekében.

### ***b) A felnőttoktatás, felnőttképzés formái***

Az alapító okiratban foglaltak alapján az intézményben a felnőttoktatás esti és levelező tagozaton, valamint felnőttképzés folyhat.

A felnőttoktatás és a felnőttképzés munkájának irányítását az igazgatóhelyettesek végzik, munkarendjét meghatározzák, a beszámolókat megszervezik, az adminisztrációt ellenőrzik.

### **c) Szabadság**

A 2012. évi I. törvény következőképpen szabályozza a szabadságok kivételének kérdését: A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja.

A szabadságok kivételénél az intézmény dolgozóinak figyelembe kell vennie az iskola zavartalan működésének biztosítását. Ebből következőleg lehetőség szerint olyan napokra igényelnek szabadságot a dolgozók, amelyeken kevesebb tanórájuk illetve ellátandó feladat van.

Vizsgaidőszakban az iskolaz igazgatója csak rendkívüli esetben engedélyez szabadságnap kivételét. A munkáltató köteles nyilvántartani

- a) a rendes és a rendkívüli munkaidő,
- b) a készenlét,
- c) a szabadság tartamát.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.

Az iskola mindenki által ellenőrizhető, precíz nyilvántartást vezet a kiadott szabadnapokról, amely kiküszöböli a valótlan adatok szerinti szabadságkiadást. Minden esetben a fentebb idézett Munka Törvénykönyve és a Kjt. vonatkozó rendelkezései az irányadóak! A nyilvántartásban saját adatairól az iskola titkárságán és az igazgatóhelyetteseknél lehet információt kérni.

A munkáltató az intézmény dolgozóit a kiadásra kerülő szabadnap(ok)ról minimum 15 nappal a kiadás előtt értesíti.

#### **d) A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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 kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **e) Gyakornoki szabályzat**

A alkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint az oktatók előmeneteli rendszeréről és a alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szakképző intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint a gyakornoki szabályzatot az adott munkakörben ellátandó feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

### 1. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Kiskunhalasi SZC Vári Szabó István Szakképző Iskola és Kollégiumra (6400. Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.) terjed ki.

A szakképző intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező oktató-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: oktató) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) besoroltak számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötésének időtartamára kötelező.

### 2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2016. január elsejétől visszavonásig hatályos.

### 3. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, vagy az intézményi minőségirányítási program szerinti felülvizsgálat alapján módosítási javaslat merül fel, vagy amennyiben az oktatói testület legalább fele írásban kéri.

### 4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket az oktatóhivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

## 5. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított jogszabályban meghatározott időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában minősítést kap.

### 5.1. A gyakornoknak a következő dokumentumokat kell megismernie:

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
3. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a szakképző intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
4. az oktatók előmeneteli rendszeréről és a alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szakképző intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
5. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
6. a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
7. a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
8. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet,
9. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet,
10. az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002 (V.24.) OM rendelet,
11. a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet,
12. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet, valamint a 2016/2017. tanévre vonatkozó

- szakmaszerkezeti döntésről és a 2016/2017. tanévben induló képzések tanulmányi ösztöndíjra jogosító szakképesítéseiről szóló 297/2015. (X. 13.) Korm. rendelet módosításáról szóló 25/2016. (II. 25.) Korm. rendelet,
13. a szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013 (IV.05) NGM rendelet, valamint 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet,
  14. a vidékfejlesztési miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 41/2013. (V. 28.) VM rendelet módosításáról szóló 3/2014. (VIII. 29.) FM rendelet,
  15. a földművelésügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 56/2016. (VIII. 19.) FM rendelet,
  16. a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet, valamint a rendelet módosításáról szóló 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet,
  17. egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 4/2015. (II. 19.) NGM rendelet, valamint 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelet,
  18. a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény,
  19. a szakképző intézmény szabályzatai, helyi tanterve, szakmai programja.

## 5.2 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

A gyakornok bővítse ismereteit és fejlessze képességeit

- a) A tanulói kompetenciák kialakítása, erősítése területén,
- b) A tehetséggondozás területén,
- c) A hátránykompenzálás területén,
- d) Kommunikáció és konfliktuskezelés területén,
- e) Önképzés és szakmai kezdeményezés, újítás területén.

## 6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

- A gyakornok heti teljes munkaidejét a hatályos jogszabályok szerint kell megállapítani.
- A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak az oktatói testület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás is elrendelhető a gyakornok számára.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- Óralátogatás: legalább heti egy óra (az azonos tantárgyat tanító oktató óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó oktatóval. Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.
- Konzultáció: legalább heti két óra (szakmai segítővel, egyéb oktatóval, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel). A konzultációról nyilvántartás készül (Gyakornoki haladási napló). Rögzítendő: az időpont, időtartam, a téma röviden, valamint a résztvevők aláírása.
- Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó oktatóval egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást. (Ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerül elosztásra, hogy egy nap maradjon az óralátogatásra, konzultációra.)

#### 7. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

<b>Időszak/ szakasz megnevezése</b>	<b>Tapasztalatszerzés módszere</b>	<b>Számonkérés módszere</b>
<b>kezdő szakasz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•óralátogatás</li> <li>•óramegbeszélés</li> <li>•konzultáció a szakmai segítővel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•egyéni tanmenet(ek) elkészítése</li> <li>•óravázlatok készítése</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>•konzultáció egyéb oktatósal</li> <li>•konzultáció a tagintézmény-vezetővel</li> <li>•konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>•részvétel oktatói testületi és munkaközösségi értekezleten</li> <li>•részvétel munkacsoportban</li> <li>•részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában</li> <li>•tanév eleji szülői értekezlet látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•tanév végi beszámoló, önértékelésnek megfelelően</li> <li>•szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)</li> </ul>
--	---	---

<p><b>haladó szakasz</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• óralátogatás</li> <li>• óramegbeszélés</li> <li>• konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>• konzultáció egyéb oktatósal</li> <li>• konzultáció a tagintézmény-vezetővel</li> <li>• konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>• részvétel oktatói testületi és munkaközösségi értekezleten</li> <li>• részvétel munkacsoportban</li> <li>• részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában</li> <li>• részvétel vizsgabizottságban megfigyelőként</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• részvétel legalább egy munkaközösségi program megszervezésében</li> <li>• tanév végi beszámoló, önértékelésnek megfelelően</li> <li>• részvétel egyéni fejlesztési terv készítésében</li> <li>• bemutató óra tartása (belső munkatársaknak)</li> <li>• részvétel az éves munkatervben meghatározott, intézményi szintű program megszervezésében, lebonyolításban</li> </ul>
------------------------------	--	--

#### 8. A szakmai segítő kijelölése, feladata

- A szakmai segítőt (mentorokat) a szakképző intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként.

- A szakmai segítő olyan oktató lehet, aki a szakképző intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkezik és az intézmény ellenőrzési-értékelési rendszere alapján munkája elismerést érdemel.
- A döntés előtt az Igazgató kikéri az iskolavezetőség véleményét.
- Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítői feladattal való megbízást. A munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet.
- A szakmai segítőt feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás állapítható meg. A fentiekén túl – az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében – tanév végén céljutalomban részesíthető.
- Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.
- A konzultációról nyilvántartás készül (Gyakornoki haladási napló). Rögzítendő: az időpont, időtartam, a téma röviden, valamint a résztvevők aláírása.

A szakmai segítő feladata különösen:

- elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve,
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Segíti a gyakornokot:
  - a) a szakképző intézmény oktató-nevelő munkáját irányító, befolyásoló külső és belső szabályozók, dokumentumok megismerésében, értelmezésében,
  - b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztásában,

- c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, (közös) tanmenet átadásával, használatával, óravázlat készítésében, és módszerek átadásával,
- d) a Gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában (részét vesz az oktatói testület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat),
- e) az intézményi feladatok megismerésében (ügyelet, helyettesítés),
- f) a tanórán kívüli tevékenységekre való felkészülésben, lebonyolításban,
- g) az adott munkaközösség munkájának megismerésében (megállapodások, szabályok),
- h) a helyi kommunikációs szokások megismerésében.

Szakmai segítő feladata továbbá:

- szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit,
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához,
- segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi annak teljesítését,
- félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új oktató további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését. Az értékelést határidőre átadja a minőségügyi vezetőnek,
- az értékelésbe bevonja mindazokat az oktatókat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

## 9. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje:

- a gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén az igazgató által kijelölt vezető készíti elő a szakmai segítő(k) írásos értékelései és a gyakornok írásos önértékelése alapján.

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” vagy „nem megfelelt” minősítés adható,
- a munkaviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti,
- a gyakornok minősítéséről az intézmény igazgatója dönt. A döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséssel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását,
- a minősítést megelőző értékelő megbeszélés végén megtörténik a minősítő lap kitöltése és aláírása,
- a minősítő lapon a minősítést „nem megfelelt” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot a tagintézmény-vezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá,
- a minősítő lap részét képezi a alkalmazott személyi anyagának.

#### 10. Záradék

A gyakornoki szabályzatot az oktatói testület 2016. augusztus 30-i oktatói testületi ülésén véleményezte.

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. augusztus 30. napján, az igazgatójóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a képzési tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola tagintézmény-vezetőjéhez kell betérjeszteni. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kiskunhalas, 2020. augusztus 31.

P.H.

**VÁRI**  
**•1887•**

Szabó Edina  
igazgató

## 9. MELLÉKLETEK - Munkaköri leírás minták

### a) Igazgató munkaköri leírása

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	1328
alkalmazott munkakörcsoportja:	oktató
alkalmazott munkaköre:	tanár
alkalmazott beosztása:	igazgató
alkalmazott közvetlen felettese:	Kiskunhalasi SZC főigazgatója
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC főigazgatója
munkavégzés helye:	változó (az intézmény alapító okirat szerinti feladatellátási helyein)

### A munkakör tartalma

Megbízott felelős vezetőként ellátja a tagintézmény irányítását.

A tagintézmény közismereti és szakmai tantárgyai oktatásának összefogója, irányítója, koordinálva irányítja és ellenőrzi az iskola elméleti és gyakorlati oktatását.

Közvetlenül irányítja:

- tagintézményvezető-helyetteseit,
- gyakorlati oktatásvezetőt,
- kollégium munkaközösség-vezetőjét,
- a tagintézmény ügyintézőit.

## **KÖTELESSÉGEK**

Feladatok részletezése

### I. A pedagógiai tervezés terén:

Elkészíteti az éves munkatervben meghatározott határidőre:

1. Az osztályfőnöki, a szakmai munkaközösségek, a könyvtár, a közismereti szakmai szakkörök órabeosztását és munkarendjét.
2. Részt vesz a költségvetési terv elkészítésében.
3. Hosszú és rövid távú fejlesztési tervet készítet.
4. Elkészíteti a tanulmányi versenyeken való részvétel tervezetét.
5. Keresi annak lehetőségét, hogyan csökkentheti a lemorzsolódást, bukást, mulasztást.

### II. Szervezés és irányítás terén:

- a.) Helyetteseivel koordinálva elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet és az iskola munkarendjét.
- b.) A tagintézményben gondoskodik a közismereti, szakmai oktatás területén a Munkavédelmi Szabályzat maradéktalan betartásáról.
- c.) Segítséget nyújt a diákönkormányzat tanévi feladatainak kialakításában.
- c.) Látogatja a közismereti, szakmai tantárgyak tanítási óráit.
- d.) Megszervezi a képesség kibontakoztató foglalkozásokat, korrepetálásokat.
- e.) Megszervezi a tagintézmény tanulóinak tankönyvellátását.
- f.) Megszervezi a tagintézmény tanulóinak étkeztetését.
- g.) Lebonyolítja a tagintézményben folyó vizsgákat.
- h.) Személyzeti hatásköre

Az igazgatóegyszemélyi felelősségének fenntartása mellett:

1. Az igazgatóhelyettesekkel és a gyakorlati oktatásvezetővel együtt javaslatot tesz az osztályfőnökökre és a hatáskörébe tartozó oktatók között elosztandó egyéb megbízásokra.



2. Figyelemmel kíséri a munkaközösség-vezetők, szaktanárok és szakoktatók továbbképzésben való részvételét.
3. Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó munkaközösség-vezetők és oktatók kinevezésére, fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, kitüntetésére.
4. Elkészíti a hatáskörébe tartozó oktatók munkaköri leírását – jóváhagyás után gondoskodik annak betartásáról.
5. Elkészíti a hatáskörébe tartozó oktatók éves szabadságolási tervét és nyilvántartja azt.

### III. Hatósági (tanügy-igazgatási) jogköre:

Az iskola működésével kapcsolatos jogszabályok keretei között

- közreműködik a mentességi kérelmek előkészítésében, elbírálásában.
- az igazgatóhelyettesekkel és a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködik a hatáskörébe tartozó oktatók adminisztrációs tevékenységének megszervezésében, irányításában, majd rendszeresen ellenőrzi azt.
- gondoskodik a Házirend betartásáról.
- rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók eltávozási szándékát, lemorzsolódási helyzetét.

### IV. Gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

- Javaslatot tesz az elméleti és gyakorlati oktatás színvonalának emelését szolgáló költségvetési fedezet felhasználására.
- Javaslatot tesz a közismereti és szakmai tárgyak, a nevelési munka színvonalának emelését célzó beszerzésekre.
- Felügyeli, illetve ellenőrzi a tagintézményben folyó szakképzés anyagi felhasználását.
- Ellenőrzi az eszközök, berendezések szakszerű használatát, védelmét.
- Javaslatot tesz a felújítási, karbantartási munkálatokra.

### V. Feladatai az iskola kapcsolatainak fenntartásában:

#### a.) Belső kapcsolatok

- a Kiskunhalasi SZC főigazgatójának van alárendelve közvetlenül,

- biztosítja a beosztott vezetők és oktatók önállóságát a vonatkozó szabályok, rendeletek és utasítások, házirend, SZMSZ az éves munkaterv figyelembevételével.
- Az éves munkatervben részére megállapított feladatok maradéktalan megvalósításáért felel.

b.) Külső kapcsolatok

- Kapcsolatot tart a tanulók külső képző helyeivel, a gyakorlati oktatás helyszíneivel,
- tanulók szüleivel,
- kapcsolatot tart a kistérség és a város általános és középfokú közoktatási intézményeivel, a munkáltatókkal, az iskola partnereivel, a szakmai felügyeleti szervekkel, a fenntartóval, a városvezetéssel,
- kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel.

VI. Ellenőrzési feladatok:

a.) Pedagógiai ellenőrzés: az iskola ellenőrzési terve alapján köteles ellenőrzési tervet készíteni:

- az oktató-nevelő munka szervezett formáinak ellenőrzésére,
- a nevelőmunka egyes színtereinek kölcsönhatása vizsgálatára pl. elmélet-gyakorlat koncentrációja, osztályfőnöki munka, Képzési tanács munkája, kollégium, SZKT-verseny, rendezvények,
- folyamatosan figyelemmel követi a képesség kibontakoztató foglalkozás működését.

b.) belső ellenőrzés feladatai:

- ellenőrzi és látogatja a tagintézmény tanárainak, szakoktatóinak óráit,
- a tagintézmény munkaközösségeinek tevékenységét irányítja, ellenőrzi,
- a tagintézmény kulturális tevékenységét ellenőrzi,
- a vezetése alatt működő munkaközösségek eszközbeszerzésének jogosságát ellenőrzi, valamint a szemléltető eszközök, szakköri felszerelések beszerzési igényeit és állapotát ellenőrzi,

- a tagintézmény sportfelszerelésének beszerzési, felújítási munkafolyamatait ellenőrzi.

## VII. Munkavédelmi és tűzrendészeti feladatai

### Munkavédelem:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri, hogy az oktatók betartják-e az iskola által előírt munka –és egészségvédelmi szabályokat.
- Felhívja a testnevelést tanító tanárok figyelmét, hogy az órák megkezdése előtt ismertessék a tanulókkal baleseti veszélyeket, és mindenképpen törekedjenek ezek megelőzésére.
- Elkészítteti a testnevelés és sporttevékenység munkavédelmi szabályzatát.
- Felelős azért, hogy a hatáskörébe tartozó oktatók a legkisebb sérülést is, illetve balesetet azonnal jelentsék az ügyeletes tanárnak és 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 oktató munkavédelmi oktatásban részesüljön, melyet a Munkavédelmi Szabályzat mellékletében szereplő nyomtatványon kell rögzíteni.

### Tűzvédelem:

- Tűzriadó esetén gondoskodik a veszélyeztetett személyek és anyagok biztonságos helyre való irányításról.
- Az iskola Tűzvédelmi Szabályzat megismertetéséről gondoskodik.
- Őrzi a riasztási terv egy példányát.
- Személyesen is részt vesz az évenkénti műszaki bejáráson, amely a munka- és tűzvédelmi állapotok felmérését szolgálja. A bejárásról készült jegyzőkönyvet hitelesíti.

## IV. FELELŐSSÉGI KÖR

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

1. Szervezeti egységében a szakmai program megvalósításáért, az oktatók és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
2. A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód érvényesüléséért.
3. A rendezvények, ünnepélyek rendjéért, színvonaláért és zökkenőmentes lebonyolításáért.
4. A vizsgák (szakmai, érettségi, tanulmányok alatti, szintvizsga stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
5. Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
6. Az adatok bizalmas kezeléséért.
7. Az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért, határidők betartásáért.
8. A hivatali titkok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
9. A tűz-, környezet és munkavédelmi előírások betartásáért.
10. A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
11. Felelős a Házirend betartásáért.

#### V. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- A pályázatokat elkészíti, fenntartó felé jóváhagyásra megküldi.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében az alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai

szabályoknak és szokásoknak, 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 fenntartó főigazgatója vagy a főigazgató által meghatározott megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas, .....

P.H.

.....  
KSZC főigazgató

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

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott

## **b) Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	1328
alkalmazott munkakörcsoportja:	oktató
alkalmazott munkaköre:	tanár
alkalmazott beosztása:	igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető
alkalmazott közvetlen felettese:	igazgató
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC főigazgatója
munkavégzés helye:	változó

### **A munkakör tartalma**

#### **A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása**

##### *Általános feladatkör*

- a tagintézmény-vezetőt annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza
- ellenőrzi az igazgatóutasításainak végrehajtását, az igazgatóútmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében
- az oktatói testület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat
- a szakmai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az Igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok és gyermekfelügyelők munkáját

##### *Oktatói munkavégzésében alapvető szempontok*

- az oktatói testülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását
- tanácsaival segíti a tanárok, gyermekfelügyelők pedagógiai munkáját
- az intézmény ifjúságvédelmi felelőssel közösen az oktatói testület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat, segíti a csoportvezető tanárok ifjúságvédelmi munkáját
- segíti a diákönkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását
- koordinálja a szabadidős tevékenységet
- bemutató foglalkozásokat szervez
- együttműködik a szakmai, szülői és tanulói érdekképviselletekkel
- módszeres tanácsokkal segíti az oktatói munkavégzés folyamatát
- törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerése, az oktatói testületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt
- statisztikai adatszolgáltatást végez

## **B. Különleges felelőssége**

### *Személyekért*

- szakmai felkészültségből eredendően állandó kapcsolatot tart fenn a munkaközösség-vezetőkkel
- részt vesz a továbbképzéseken
- összehangolja az intézmény szabadidős, kötött, illetve kötetlen foglalkozásait
- félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket

### *Tervezésért*

- tervezi, irányítja, összehangolja és rugalmasan kezeli az iskola kötött és irányított szabadidős programját
- ellenőrzi és irányítja a mindennapi folyamatokat

### *Pénzügyi döntések*

- az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére
- javaslataival segíti a tanulók jutalmazására, a diák jóléti alapra vonatkozó pénzügyi tervezést
- közreműködik a pályázatok elkészítésében

#### *Bizalmas információk kezelése*

- a személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el

#### **C. Ellenőrzés foka**

- ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, az oktatói testületi határozatok megvalósulását
- ellenőrzi a tanárok, óraadók munkavégzését
- ellenőrzi a tanárok munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját
- félévkor értékeli az oktatói és tanulmányi munkát
- cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján
- ellenőrzi és értékeli az oktatói munkát végzők és segítők munkáját
- ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet, az iskola házirendjét és a közegészségügyi előírások betartását
- ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint a tagintézmény-vezetői utasítás alapján végzi

#### **D. Kapcsolatok**

- részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, az oktatói testületi fórumokon, az értekezleteken
- kapcsolatot tart a kistérség és a város általános és középfokú közoktatási intézményeivel, a munkáltatókkal, az iskola partnereivel, a szakmai felügyeleti szervekkel, a fenntartóval, a városvezetéssel,



- kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel

### **E. Munkakörülmények**

- munkáját az Igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi
- munkaszobája a tagintézményvezető-helyettesi, gyakorlati oktatásvezetői irodája, ahol íróasztala, szekrénye van, hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad
- külső és belső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére
- munkájához számítógép áll rendelkezésére

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 53. § értelmében az alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az Igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az Igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas, .....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....  
alkalmazott



**VÁRI**  
**•1887•**

### **c) Műszaki vezető munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	
alkalmazott munkakörcsoportja:	Oktató
alkalmazott munkaköre:	Tanár
alkalmazott beosztása:	Műszaki vezető
alkalmazott közvetlen felettese:	Igazgató
munkáltató:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
munkáltatói jogok gyakorlója:	Igazgató
munkavégzés helye:	6400 Kiskunhalas, Kőrösi út. 1.

#### **A munkakör tartalma**

#### **Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása**

*Általános rész:*

1. A munkakör megnevezése: műszaki vezető
2. Alá- és fölérendeltségi viszony: a tagintézmény-vezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat. A gyakorlati oktatók feletteseként végzi munkáját.

*A munkakör jellemzői, a munkakör célja:*

- - A Nemzeti Szakképző törvény, a KSZC Vári Szabó István Szakképző Iskola és Kollégium Szakmai programja, a Szervezeti és Működési Szabályzata, a Minőségbiztosítási követelmények, valamint a Házirend előírásainak megfelelően az iskola szakoktatási és képzési feladatainak ellátásához, valamint a szakmai gyakorlat végzéséhez, a tanműhelyek működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az intézményhez tartozó ingatlanok műszaki

üzemeltetésének folyamatos biztosítása, az ehhez tartozó munkák koordinálása.

- a. - A gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása. (nyersanyag áru, segédanyag, fogyóeszköz, gépek, berendezések)
- i. - Az ügyvitel területén a bizonylati rend betartása, a könyveléssel való kapcsolattartása.
  - - A műszaki vezető a munkaköri leírásban foglalt feladatokat a közvetlen vezetője iránymutatása és utasítása alapján önállóan látja el.

*Feladatkör részletesen:*

- - A tanműhelyi oktatás tárgyi feltételeinek (anyagok, eszközök) biztosítása, beleértve a versenyeket és vizsgákat is, részt vesz az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzések, és erőforrások koordinálásában;
- - Betartja és betartatja az anyagok, eszközök, szerszámok, műhelyek, raktárak közötti mozgatásra vonatkozó szabályokat;
- - Elkészíti, és szükség esetén frissíti a Tanműhelyre vonatkozó szabályzatokat, dokumentumokat;
- - Betartja és betartatja a tanműhelyekre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatokat.
- - Közreműködik a tanulók és felnőttek biztonságos munkavégzését lehetővé tevő akadályok, a balesetmentes munkavégzést gátló hibák elhárításában;
- - Elkészíti az épületek, eszközök, éves karbantartási, szabványossági (jogszabályban előírt vizsgálatok) éves tervét. Megtervezi a jogszabályokban előírt felülvizsgálatok rendjét, ütemezését (érintésvédelmi, villámvédelmi, nyomástartó tartályok, kéziszerszámok, emelők, targonca stb.).
- - Elvégezteti és dokumentálja a felülvizsgálatok jegyzőkönyveiben kifogásolt hibák kijavítási teendőit.
- - Gépek, eszközök nyilvántartásának vezetése, annak karbantartása;

- - Segíti a munkavégzéshez szükséges védőeszközök, felszerelések beszerzését.
- - Gondoskodik a munkavégzés kockázatainak csökkentését eredményező intézkedések- lehetőség szerinti- végrehajtásáról.
- - A Gondnokkal közösen irányítja az intézmény technikai dolgozóit és részt vesz az ellenőrzésükben.
- - Energiagazdálkodás, veszélyes hulladékokra vonatkozó előírások kezelése, ügyintézése;
- - Az intézmény gépjárműparkjának teljes körű menedzselése;
- - Szervizvezetői feladatkör ellátása.
- - A dolgozók munkaidő-beosztásának elkészítése, tekintettel arra, hogy a tanműhely működési ideje alatt 1 fő felelős vezetőnek a tanműhelyben kell tartózkodni.
- - A dolgozók szabadságotlasi tervének elkészítése.
- - A szakoktatók munkájának ellenőrzése. (a foglalkozás kezdése, lebonyolítása, befejezése)
- - A foglalkozások nyersanyag-felhasználásának ellenőrzése.
- - A tanműhely „Házirendjének” elkészítése és betartásának ellenőrzése.
- - Leltárak megszervezése és lebonyolítása. (állóeszközök, áru, göngyölegleltár, december vége, teljes körű leltár június vége)
- - Javaslat selejtezés elvégzésére, a selejtezés lebonyolítása. (teljes körű leltárral együtt)
- - Javaslat a folyamatos és az éves karbantartási, felújítási munkák elvégzésére, a lebonyolítás megszervezése.
- - Az iskolavezetés rendszeres tájékoztatása a tanműhely működésével kapcsolatban.
- - A munkavédelmi oktatás megszervezése, a tanműhelyben dolgozók részére.
- - A munkavédelmi követelmények betartása.
- - A beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.

*Hatásköre:*

- - A külső szerveknél a tanműhely képviselőjében járhat el.
- - A munkafegyelem betartása érdekében - indokolt esetben - fegyelmi eljárást kezdeményezhet a vétkes dolgozóval, illetve tanulóval szemben.

#### *Felelősség:*

- - A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a alkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.
- - Megőrzési felelősséggel tartozik a tanműhely tárgyi eszközeit illetően.
- - Felelős a munkavédelmi előírások betartásáért.
- - Felelős a bizonylatok szakszerű kiállításáért, megőrzéséért, könyveléshez való juttatásért.
- - Felelős a tanműhely külső és belső rendjéért, tisztaságáért, a berendezések és felszerelések üzemképes állapotáért.

#### *Anyagi felelősség:*

A személyes használatra átvett eszközökért, gépekért, szerszámokért, berendezésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az intézet eszközeinek, anyagainak használatánál gondosan, takarékosan kell eljárnia.

Az intézmény eszközeit, anyagait csak az intézményen belül használja, azok intézményen kívüli használatáról, kölcsönadásáról a tagintézmény-vezetőtől vagy annak akadályoztatása esetén a tagintézmény vezető - helyettesétől írásbeli engedélyt kér.

#### *Helyettesítések, egyéb megbízások:*

Az Igazgató intézkedése alapján betegség, fizetés nélküli szabadság, igazolt távollétek miatt a hiányzó dolgozót helyettesíti, illetve helyettesítéséről gondoskodik.

Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg elvégezni.

Az Igazgató a munkaköri feladatok megváltozásának jogát fenntartja. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében az alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott





**d) Lány – és fiúkollégium munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	1334
alkalmazott munkakörcsoportja:	oktató
alkalmazott munkaköre:	tanár
alkalmazott beosztása:	lány – és fiúkollégium munkaközösség-vezető
alkalmazott közvetlen felettese:	igazgató
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	igazgató
munkavégzés helye:	változó

**A munkakör tartalma**

Megbízott felelős vezetőként ellátja a kollégium vezetői feladatait.

Megbízott felelős vezetőként segíti az Igazgató tevékenységét, közvetlenül irányítja a kollégiumi nevelőtanárokat, részt vesz a diákotthoni tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az értékelésben.

Arra törekszik, hogy a kollégiumi közösség fokozódó öntevékenységgel vállaljon részt a feladatok megoldásából, a vezetés gondjaiból, demokratikus, sokoldalú kollégiumi élet kialakításával, az otthonosság megteremtéséből. Biztosítja, hogy a tanulók minden olyan szolgáltatást megkapjanak, amely a zavartalan kollégiumi élet folytatásához szükséges a jogszabályok, az SZMSZ, valamint a házirend szerint, az intézmény pénzügyi lehetőségeit figyelembe véve.

**II. KÖTELESSÉGEK**

**Feladatok részletezése**

**I. A pedagógiai tervezés terén:**

Elkészíteti az éves munkatervben meghatározott határidőre:

A csoportok, a kollégiumi munkaközösség, a szakkörök órabeosztását és munkarendjét.

A kollégiumi nevelőtanárok, munka-közösségvezető órabeosztását, (készenlét, ügyelet) kollégiumi nevelés éves munkatervét.

Részt vesz a költségvetési terv elkészítésében.

Csökkenti a lemorzsolódást, bukást, mulasztást, illetve annak lehetőségeit.

## **II. Szervezés és irányítás terén:**

a.) Irányítja és felügyeli a hozzátartozó nevelők munkáját.

b.) Segítséget nyújt a diákönkormányzat tanévi feladatainak kialakításában.

c.) Az iskolai gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel tartja a kialakított kapcsolatot.

d.) Gondoskodik a kollégium területén a Munkavédelmi Szabályzat maradéktalan betartásáról.

Személyzeti hatásköre

Az Igazgató egyszemélyi felelősségének fenntartása mellett:

Kijelöli a csoportnevelőket és a hatáskörébe tartozó oktatók között elosztja az egyéb megbízatásokat.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség-vezető és a beosztott kollégiumi nevelőtanárok továbbképzésben való részvételét.

Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó oktatók kinevezésére, fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, kitüntetésére.

Elkészíti a hatáskörébe tartozó oktatók éves szabadságolási tervét és nyilvántartja.

Elkészíti a hatáskörébe tartozó oktatók munkaköri leírását – az Igazgató jóváhagyása után gondoskodik annak betartásáról.

Koordinálja az oktatók nevelőmunkáját.

Irányítja a felvételi feladatok ellátását, gondoskodik a felvett diákok nyilvántartásáról.

Figyelemmel kíséri a közösségek formálódását, segíti öntevékenységüket, önkormányzati és érdekvédelmi feladatok megvalósítását.

Beosztja a tanulók hálótermi és tanulószobai elhelyezését.

Létszámnyilvántartások, statisztikák elkészítésében közreműködik, a szükséges kollégiumi nyilvántartásokat vezeti, illetve vezettet.

Megszervezi a tanulók étkeztetését.

A kollégiumi munkaközösség-vezető önállóan intézkedik az alábbi ügyekben:

A nevelők jóváhagyott munkabeosztásának alkalomszerű módosítása.

A kollégiumi tanulók jutalmazása, büntetése.

A kollégiumi tanulók házirendtől eltérő idejű eltávozása, kimaradásának, hazautazásának engedélyezése.

Azoknak a jogoknak a gyakorlása, amelyekkel az Igazgató felruházta.

A nevelőtanárok munkaidő-és csoportbeosztása.

A kollégiumi munkaközösség-vezető véleményének meghallgatása szükséges az alábbi döntések meghozatal előtt:

A tanulók kollégiumi felvétele, szociális juttatásban, üdültetésben részesítése, a tanulók iskolai jutalmazása, fegyelmezése és kizárása.

A kollégium munkaerő gazdálkodási tervének összeállítása.

A diákotthon költségvetésének elkészítése.

### **III. Hatósági (tanügyigazgatási) jogköre:**

Az iskola működésével kapcsolatos jogszabályok keretei között:

- rendszeresen figyelemmel kíséri a kollégiumi tanulók eltávozási szándékát,
- együttműködik a hatáskörébe tartozó oktatók adminisztrációs tevékenységének megszervezésében, irányításában, ellenőrzésében,
- gondoskodik az igazgatóhelyettesekkel együttműködve a Házirend betartásáról,
- ellenőrzi a tanügyi dokumentumok és más okmányok kezelését, a nevelőtanárok adminisztrációs munkáját.

#### **IV. Gazdálkodással kapcsolatos jogköre:**

Javaslatot tesz a kollégiumi oktatás színvonalának emelését szolgáló költségvetési fedezet felhasználására.

Ellenőrzi a berendezések, eszközök szakszerű használatát, védelmét, javaslatot tesz a felújítási, karbantartási munkálatokra.

#### **V. Feladatai az iskola kapcsolatainak fenntartásában:**

Belső kapcsolatok:

- az iskola tagintézmény-vezetőjének van alárendelve közvetlenül,
- biztosítja a beosztott oktatók önállóságát a vonatkozó szabályok, rendeletek és utasítások, házirend, SZMSZ az éves munkaterv és a Munkaköri Szabályzat figyelembevételével,
- az éves munkatervben részére megállapított feladatok maradéktalan megvalósításáért felel,
- az iskolai tanműhellyel együttműködik.

Külső kapcsolatok:

- az állami gondozott tanulók tekintetében együttműködik az illetékes gyermek és-ifjúságvédő intézettel.
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a szülőkkel.

#### **VI. Ellenőrzési feladatok:**

Pedagógiai ellenőrzés: az iskola ellenőrzési terve alapján köteles ellenőrzési tervet készíteni:

- az oktató-nevelő munka szervezett formáinak (kollégiumi órák, tanórán kívüli elméleti korrepetálások, szakkörök),

Belső ellenőrzés feladatai:

- ellenőrzi és látogatja a kollégiumi tanárok óráit,
- ellenőrzi a nevelőtanárok adminisztrációs tevékenységét, leterhelésüket, valamint a túlórák szükségességét,
- a munkaközösség tevékenységét irányítja, ellenőrzi,
- tanulmányi versenyek lebonyolítását irányítja,
- a kollégium kulturális tevékenységét ellenőrzi,

- diákmozgalmat segítő tanár tevékenységét segíti,
- a kollégium eszközbeszerzésének jogosságát ellenőrzi, valamint a szemléltető eszközök, szakköri felszerelések beszerzési igényeit és állapotát ellenőrzi,
- a kollégiumban ellenőrzi az étkezési térítési díjak befizetését,
- ellenőrzi a kollégium belső rendjét,
- ellenőrzi a tanulók élelmezését.

## **VII. Munkavédelmi és tűzrendészeti feladatai**

Munkavédelem:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri, hogy a beosztott oktatók betartják-e az iskola által előírt munka –és egészségvédelmi szabályokat, és betartatják-e a kollégiumi tanulókkal.
- Kísérje figyelemmel, hogy a hatáskörébe tartozó oktatók a legkisebb sérülést is, illetve balesetet azonnal jelentsék az ügyeletes tanárnak és a munkavédelmi felelősnek, és jegyzőkönyvbe rögzítsék.
- Jelentési kötelezettség elmulasztása esetén írásban is rögzített felelősségre vonást alkalmazzon, melynek egy példányát átadja a tagintézmény-vezetőnek és a munkavédelmi felelősnek.
- Gondoskodjon a munkavédelmi felelőssel együttműködve, hogy minden új vagy újabb oktatási területre kerülő tanuló (kollégista) munkavédelmi eligazításban részesüljön.

Tűzvédelem:

- Tűzriadó esetén gondoskodik a veszélyeztetett személyek és anyagok biztonságos helyre való irányításról.
- Az iskola Tűzvédelmi Szabályzat megismertetéséről gondoskodik. Őrzi a riasztási terv egy példányát.

## **IV. FELELŐSSÉGI KÖR**

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

- Szervezeti egységében a szakmai program megvalósításáért, az oktatók munkavégzéséért.

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek rendjéért, színvonaláért és zökkenőmentes lebonyolításáért.
- A tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- Az adatok bizalmas kezeléséért.
- Az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért, határidők betartásáért.
- A hivatali titkok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A tűz-, környezet és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok irányítása alá tartozó alkalmazottakkal való megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- Felelős a Házirend betartásért.

## **V. MEGBÍZÁS, EGYÉB FELADATOK**

Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében az Igazgató utasítása alapján.

Indokolt esetben a szakképzettségének megfelelő, a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles átmenetileg elvégezni.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében az alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai

szabályoknak és szokásoknak, 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 az Igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az Igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas, .....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas, .....

.....  
alkalmazott

### **e) Munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	1334
alkalmazott munkakörcsoportja:	oktató
alkalmazott munkaköre:	tanár
alkalmazott beosztása:	tanár
alkalmazott közvetlen felettese:	igazgató
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	igazgató
munkavégzés helye:	változó

#### **A munkakör tartalma**

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az Igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki.

#### **A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

- Felelős a munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és oktatói feladatok előkészítése és végrehajtása
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti



- Az Igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgatófelkérésére rövid jelentésekkel segíti, figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését
- Összeállítja – az iskola szakmai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – a tagintézmény-vezetőnek történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró oktatói testületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít az oktatói testület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti az oktatók szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.

- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- Ellenőrzi és összehangolja a szakmai, az érettségi valamint a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését, összeállítását, lebonyolítását.

## **B. Különleges felelőssége**

### *Személyzeti feladatok*

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

### *Tervezés*

- szakmai eseményterv összeállítása
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

### *Technikai döntések*

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- szertári szabályzat elkészítése
- tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása

### *Pénzügyi felelősség*

- szakmai eszközök beszerzésének tervezése
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

## **C. Ellenőrzési feladatok**

- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- mérésmethodikai feladatokban közreműködik
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében

- elvégzi az Igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

#### **D. Kapcsolatok**

- kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal

#### **E. Munkakörülmények**

- figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak biztonsági előírásait
- ellenőrzi az előadótermek biztonságos működtetését
- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a munkavállaló a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az Igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az Igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve  
kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1  
példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott

**VÁRI**  
**•1887•**

## **f) Oktató munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	2421
alkalmazott munkakörcsoportja:	oktató
alkalmazott munkaköre:	tanár
alkalmazott beosztása:	tanár
alkalmazott közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	igazgató
munkavégzés helye:	változó

### **A munkakör tartalma**

#### **I. Alkalmazotti munkaviszonyából és oktató beosztásából adódó általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, az oktató- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.

- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni szigorúan tilos. Mobiltelefon csak a Házirendben leírtak szerint lehet a tanórán.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, a szakmai programban meghatározott módon kell értékelni a diák munkáját, órai viselkedését.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve a tagintézmény-vezetőhöz fordulhat.

## **II. Alaptevékenységből adódó feladatok:**

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Képzési Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységé (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz. Kidolgozza és határidőre jóváhagyásra benyújtja a tanulmányok alatti vizsgák szóbeli tételeit, írásbeli, gyakorlati feladatait, valamint az érettségi vizsga szóbeli és gyakorlati tételeit, valamint a szakmai vizsga gyakorlati tételeit.

- Tanmenetét elkészíti, amely alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a kijelölt helyen ügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók, csoportnaplók naprakész vezetését. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit, az elektronikus naplóban rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken, pályázati programokban részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola oktató, és nem oktató dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.

- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Ellátja a rábízott teremőri feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.
- Az iskolai rendezvények alkalmával – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 15 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás.
- Az iskolában ellátható munkaköri feladatok elvégzésén túl nem végezhető iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb –adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenység. Az elektronikus napló vezetése ellátható iskolán kívül is.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.

### **III. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek:**

- Valamennyi oktató feladata az iskolában folyó oktatói tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen: a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de az írásbeli dolgozatokat legkésőbb a házirendben szabályozott határidőig kell kijavítani; a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden oktátónak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.



#### **IV. Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő többletmunkák:**

- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapszabályzatokban foglaltakkal összhangban történhetnek. A díjazás a mindenkori törvényi szabályozás alapján történik.

#### **V. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából:**

- Az oktató munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró oktatói testületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a tanulmányok alatti vizsgákat, pótbemutatókat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul a tagintézmény-vezetőnek be kell jelenteni.
- Az oktató a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, indokolt esetben legkésőbb az adott munkanapon 7:10 óráig lehetőség szerint írásban is – elektronikus formában - köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek vagy valamelyik helyettesnek, ha ez nem lehetséges, a titkárságon, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

#### **VI. Az oktatót munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:**

- Oktatói testületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, az oktatói testületnek

jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.

- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgatótájékoztatója mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgatóelőzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Szakmai program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – oktatói testületi határozattal lehet.

### **Tanteremfelelős feladatai**

- Leltár alapján felelős a tanterem berendezési tárgyaiért.
- A tanterem és berendezési tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri és ezt elvárja a kollégáitól is, amennyiben problémát észlel, jelezze közvetlen felettesének.
- A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén haladéktalanul értesítse a gondnokot, és segítse a meghibásodás okának feltárását.
- Gondoskodjon a terem esztétikussá tételéről.

- Az újonnan megjelenő tájékoztatók alapján tegyen javaslatot a szaktanterem fejlesztésére.
- Gondozza és bővítse a tanteremben lévő szemléltető eszközöket.

### **Szertárfelelős feladatai**

- Leltár alapján felelős a szertár berendezési tárgyaiért.
- A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén jelezze a megfelelő javítási, ill. cserére vonatkozó igényét.
- Gondoskodik a terem esztétikussá tételéről.
- Az újonnan megjelenő tájékoztatók alapján tegyen javaslatot a szaktanterem fejlesztésére.
- Gondozza és bővítse a szertárban lévő szemléltető eszközöket.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében az alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az Igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az Igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas, .....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas, .....

.....  
alkalmazott



### **g) Osztályfőnök munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	2421
alkalmazott munkakörcsoportja:	oktató
alkalmazott munkaköre:	tanár
alkalmazott beosztása:	tanár
alkalmazott közvetlen felettese:	igazgató
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	igazgató
munkavégzés helye:	változó

#### **A munkakör tartalma**

Az osztályfőnököt az Igazgató bízza meg. Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

- Osztálya közösségének felelős vezetője, az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:
- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat.
- Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben családlátogatást

végez. Az ellenőrző, e-napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

- Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Kollégista tanuló esetén, kapcsolatot tart a kollégiumi munkaközösség-vezetőjével, vagy a tanuló nevelőtanárával.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét. Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatozt tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a pályaorientációs munkaközösség munkáját, a tanulók pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Segíti a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, az életkori adottságokra tekintettel folyamatosan követi és ellenőrzi azokat (alapítvány, DSK, költségtérítés a szakképzésben).
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében az alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az Igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az Igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve  
kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1  
példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott

**VÁRI**  
**•1887•**



## ***h) Szakoktató munkaköri leírása***

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	2422
alkalmazott munkakörcsoportja:	oktató
alkalmazott munkaköre:	gyakorlati oktató
alkalmazott beosztása:	gyakorlati oktató
alkalmazott közvetlen felettese:	igazgató
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	igazgató
munkavégzés helye:	változó

### **A munkakör tartalma**

Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki

#### **A. Főbb felelősségek és tevékenységek összehangolása**

- az ifjúsági képzés területén szakoktatói feladatok ellátása:
- a tanulók gyakorlati oktatása
- a tanműhelyekben és tanudvarban a rend, a vagyonvédelem szabályainak megtartása és megtartatása
- az oktatáshoz felhasznált erő- és munkagépek előkészítése, a javításban való közreműködés
- az oktatási segédanyagok előkészítése, beszerzése
- munkavégzése során megilletik a Munka Törvénykönyvében, valamint a Kollektív Szerződésben lefektetett jogok
- Munkáját a szakmai oktatás tantervi követelményei és a gyakorlati tantárgyfelosztás szerinti órarend alapján a gyakorlati oktatásvezető irányításával végzi.

- Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken, konzultál a szakmai munkaközösség oktatóival. Kéri és elfogadja a munkaközösség támogatását, a munkaközösség-vezetővel konstruktívan együttműködik. Mérő, értékelő tevékenységét segíti.
- Ismerteti a tanulókkal a munkahelyi szervezetet és rendet, a gyakorlóléhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos szerszámok és gépek célszerű, biztonságos használatát.
- Megtartja és dokumentálja a tanulók munka- és balesetvédelmi oktatását a tanév elején. Meggyőződik az ismeretek alkalmazásának elsajátításáról. Figyelemmel kíséri gyakorló szakaszban a tanulók teljesítményét, a munka-ellátottságot, a típushibákat korrigálja. Kapcsolatot tart és konstruktívan együttműködik a munkavédelmi felelőssel.
- A foglalkozásokat szakmai, pedagógiai szempontból megalapozottan vezeti, gondoskodik az egyéni és csoportos értékeléséről.
- A gyakorlással fejleszti a tanulók képességeit, rendszeresen mér és értékeli. Kialakítja és formálja a pszichológiai, szociális és szakmai kompetenciákat.
- Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetségkibontakoztatását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és gyakorlati versenyekre, vetélkedőkre.
- Nyilvántartja a tanulók hiányzását, vezetteti és ellenőrzi azok munkanaplóját. Az elektronikus naplót az előírásoknak megfelelően vezeti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődés ütemét, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált foglalkozással segíti a rászorulókat.
- Részt vesz a továbbképzéseken, fejleszti tudását, az új ismereteket átadja tanítványainak. Közreműködik a tanműhely gazdaságos tevékenységének kialakításában, a takarékos anyagfelhasználásban.

- Előkészíti a gyakorlati szint- és szakmai vizsgát, biztosítja a jogszabályban meghatározott feltételeket. Részt vesz a vizsga lebonyolításban megbízásának megfelelően.
- Beosztás szerint ügyelet lát el.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadónapokon és egyéni fogadóórákon, ahol tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, munkájáról.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- A szakmai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket. Objektívan és indoklással értékeli.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a szakmai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteit multiplikálja.
- Az oktatói testület tagjaként részt vesz az oktatói testületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Precízen vezeti az elektronikus naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelősen elvégezteti a tanulókkal naponta a gyakorlat befejezése után a használt eszközök, gépek és berendezések tisztítását, a helyszín kitakarítását.
- A munkarendet (60 perc/ óra) pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A szünetben ügyeletet lát el az udvaron a kiírásnak megfelelően. A műhelyhez tartozó öltözőt felügyeli.
- Leltár alapján felelős a műhely berendezési tárgyaiért, gépekért, eszközökért. A tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri,

amennyiben problémát észlel, jelzi közvetlen felettesének. A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén azt jelzi a gondnoknak, segít kideríteni az okot.

- A tanulót fegyelmezési okból nem küldheti el. Abban az esetben, ha a tanuló nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, nem munkaképes állapotú, felettesétől kérhet segítséget.
- A munkavégzéshez előírt munkavédelmi szabályokat betartja, a tanulókkal betartatja. Az előírt védőruhát, védőfelszerelést használja és használtatja.
- Munkabalesetről jegyzőkönyvet vesz fel, jelenti a munkavédelmi felelősnek és közvetlen felettesének, szükség esetén elsősegélyt nyújt.

#### *Személyekért*

- munkája során köteles betartani és betartatni a munkavédelmi előírásokat, az iskola házirendjét.

#### *Vagyonért*

- személyi és anyagi felelősséggel tartozik a tantárgy oktatásához rábízott gépek, eszközök megóvásáért, üzemképes állapotban tartásáért.

#### *Tervezés*

- elkészíti az éves tanmeneti munkához szükséges kész- és félkész termékek listáját, azt jóváhagyásra átadja a gyakorlati oktatásvezetőnek
- részt vesz az innovációs programban, munkakörében törekszik az újítási és ésszerűsítési megoldások bevezetésére, különös figyelemmel a költségek csökkentésére, a takarékosagra
- megtervezi a tanmeneti munkák óraterveit, a kapacitáskihasználást

#### *Technikai döntések*

- a gépek, berendezések üzemeltetését csak a biztonsági előírásoknak megfelelően engedélyezi

- a hibák elhárításáról a gyakorlati oktatásvezetővel közösen azonnal gondoskodik

### **C. Ellenőrzés foka**

- összefüggő (évközbeni és nyári) gyakorlatokon az előre elkészített ütemezés szerint oktatási felügyeleti, ellenőrzési feladatokat lát el
- értékeli és minősíti a tanműhelyben végzett oktatás hatékonyságát, a tanulók teljesítményét, előre haladásukat

### **D. Kapcsolatok**

- a szakoktatói munkaközösség tagja, rendszeresen részt vesz a szakoktatói munkaértekezleteken
- együttműködik a tervezési és gyártás-előkészítő munkacsoporttal
- a tanműhelyi csoport osztályfőnökével rendszeresen konzultál a tanulók teljesítményéről, fejlődésükről
- kapcsolatot tart fenn a kihelyezett képzést végző cégek műhelyfőnökeivel

### **E. Munkakörülmények**

- a gyakorlati foglalkozások 7.00 és 18.00 között folynak,
- használja az üzemi blokk kommunális létesítményeit
  - a kihelyezett képzésben részt vevő tanulók látogatásakor az intézmény személygépkocsiját veszi igénybe előzetes bejelentés alapján
  - A 40 órás munkahete keretében végzi el a tanítási óráival kapcsolatos előkészületi, utómunkálati, illetve a tanórán kívüli tevékenységeit eseti megbízásait.
  - Tapasztalataival támogatja a pályakezdő kollégák beilleszkedését, az iskolai hagyományok megismerését, ápolását.
  - Képviseli az intézményt, jó hírének terjesztésével menedzseli a benne folyó minőségi munkát.
  - Évenkénti önértékelésében törekszik saját munkájának minél objektívabb, lehetőség szerint önkritikus megítélésére.

- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az Igazgató és a gyakorlati oktatásvezető megbízza.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az oktatói testület tagjának és az oktatónak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoporthoz és az igénybe vett gyakorlóléhelyekre terjed ki.

A munkájához előírt védőruha, védőeszköz és védőcipő használatára jogosult.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, az általa tanított tanulók osztályfőnökeivel és a szakmai intézmények munkatársaival.

#### FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoporthozban a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- A munkaköri feladatainak határidőre való, hiánytalan elvégzésére,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtására,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértésére, titoktartási kötelezettség megsértésére,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásban meghatározott használatára, védelmére.
- A vagyonbiztonságra és a higiéniaira

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- A csoportja által elvégzendő munkára vonatkozóan kiszámítja az anyagszükségletet, valamint segít az anyagbeszerzésben.
- Az elvégzett munkával kapcsolatosan beszél a megrendelővel, és a munka elvégzése után részt vesz a minőségi és mennyiségi átadáson.
- Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében az Igazgató utasítása alapján.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az Igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az Igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....  
alkalmazott





### ***i) Ügyeletes tanár, ügyeletes szakoktató munkaköri leírása***

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

#### **A munkakör tartalma**

Megbízásának alapja az intézményi órarenden alapuló ügyeleti beosztás.

Az ügyeletes tanár, 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 károkozót, a történekről tájékoztatja az osztályfőnököket és az iskolavezetést.
- Az ügyelet 7.15-kor kezdődik, a szünetek idején át 13.00 óráig tart az ügyeleti beosztásban foglaltak szerint.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve  
kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1  
példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott

**VÁRI**  
**•1887•**

## **j) Diákönkormányzatot segítő oktató munkaköri leírása**

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

### **A munkakör tartalma**

A diákönkormányzatot segítő oktató feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, az oktatói testület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

### **A segítő oktató kiemelt feladata, hogy:**

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A diákönkormányzatot segítő oktató a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, az oktatói testület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.

- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítettetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).

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

Kiskunhalas,.....

VÁRI  
P.H.  
•1887•

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott

### **k) Az iskolapszichológus munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	2421
alkalmazott munkakörcsoportja:	oktató
alkalmazott munkaköre:	tanár
alkalmazott beosztása:	tanár
alkalmazott közvetlen felettese:	igazgató
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	igazgató
munkavégzés helye:	változó

#### **A munkakör tartalma**

Az iskolapszichológus legfőbb feladata az iskolai életben közreműködő személyeknek, elsősorban a tanulóknak nyújtott tanácsadás. Ez általában teljesítmény-problémák, pályaválasztási bizonytalanságok, érzelmi válság, beilleszkedési nehézségek, különböző kapcsolati-problémák okozta nehézségek köré épül.

Az oktatók igénye szerint sor kerül különböző témák megbeszélésére, azok játékos feldolgozására osztályfőnöki órák keretén belül. Felmérések készülnek az osztályok kapcsolati szerkezetéről, csoportos intelligenciatesztek nyújtanak tájékoztatást azon osztályfőnökök számára, akik új osztályt kaptak.

A tanácsadás egyéni, illetve csoportos formában történik egy erre a célra kialakított, barátságos teremben. A tanulók tanítási idő után, előre megbeszélt időpont szerint járnak az iskolapszichológushoz.

A tanácsadást kezdeményezheti az oktató, vagy a szülő. A legelső lépés a szülői konzultáció, melynek során együtt megfogalmazzuk a problémát, majd kitűzzük a közös célt. Az eredményes tanácsadáshoz szükség van a

folyamatos együttműködésre az iskolapszichológus, a szülő, az oktató, és nem utolsósorban a tanuló részéről.

Az iskolapszichológus kompetenciáit meghaladó problémák esetén a tanulót tovább irányítjuk a megfelelő gyermekpszichiátriai ellátást biztosító helyre.

Alkalmazott 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 közzétevése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében az alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az Igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az Igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas, .....

.....  
alkalmazott



## ***1) Könyvtáros-tanár munkaköri leírása***

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	2711
alkalmazott munkakörcsoportja:	oktató
alkalmazott munkaköre:	tanár
alkalmazott beosztása:	könyvtáros-tanár
alkalmazott közvetlen felettese:	igazgató
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	igazgató
munkavégzés helye:	változó (az intézmény alapító okirata szerinti feladatellátási helyein)

### **A munkakör tartalma**

#### **KÖTELESSÉGEK**

##### A feladatok részletezése

1. Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, - majd véleményezteti – a könyvtár Szervezeti és működési Szabályzatát.
2. Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtón helyez el.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
4. Biztosítja naponta – az óraközi szünetben és délután – nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.



5. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
6. Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
7. Jól használható kézikönyv-tárt állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
8. Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
9. Biztosítja az informatikai szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
10. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
11. Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információt ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
12. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
13. Folyamatosan tájékoztatja az oktatókat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
14. Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával, követi a pályázati figyelőt és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
15. Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, a hagyományápoló munkában.

16. Amennyiben nincs szabadidő szervező, a kulturális rendezvények információit is gyűjti és ismerteti. Kérésre az érdeklődőknek jegyeket rendel a programokra.
17. Segíti az oktatókat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
18. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a továbbképzések szerzett ismereteiről beszámol.
19. Az oktatói testület tagjaként részt vesz az oktatói testületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
20. Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol az oktatói testületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
21. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az Igazgató megbízza.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az oktatói testület tagjának és az oktatónak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

#### FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a szakmai program követelmények megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért, titoktartási kötelezettség megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében az igazgatóutasítása alapján.

Indokolt esetben a szakképzettségének megfelelő, a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles átmenetileg elvégezni.

Az Igazgató a munkaköri feladatok megváltoztatásának jogát fenntartja.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az Igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az Igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

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

Kiskunhalas, .....

.....  
alkalmazott

**VÁRI**  
**•1887•**

**m) Képzési tanácsot segítő tanár munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	2711
alkalmazott munkakörcsoportja:	oktató
alkalmazott munkaköre:	tanár
alkalmazott beosztása:	könyvtáros-tanár
alkalmazott közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	Tagintézmény-vezető
munkavégzés helye:	változó (az intézmény alapító okirata szerinti feladatellátási helyein)

**A munkakör tartalma**

**KÖTELESSÉGEK**

A feladatai az oktató munkaköri leírásán túlmenően:

- koordinálja a tagintézmény-vezető, a képzési tanács közösségének együttműködését
- közvetíti az iskola célkitűzését a szülők felé, illetve a szülők véleményét iskola éves terveinek összeállításához,
- szervezi az iskolai szintű szülői segítséget.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja az oktatói testület tagjának és az oktatónak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

## FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért, titoktartási kötelezettség megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében az igazgatóutasítása alapján.

Indokolt esetben a szakképzettségének megfelelő, a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles átmenetileg elvégezni.

Az Igazgató a munkaköri feladatok megváltoztatásának jogát fenntartja.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében az alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az Igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az Igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

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

Kiskunhalas, .....

**VÁRI**  
**•1887•**

.....  
alkalmazott

## **n) Rendszergazda munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	2152
alkalmazott munkakörcsoportja:	oktató <b>vagy</b> nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő <b>vagy</b> egyéb
alkalmazott munkaköre:	rendszergazda
alkalmazott beosztása:	rendszergazda
alkalmazott közvetlen felettese:	igazgató
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	igazgató
munkavégzés helye:	változó

### **A munkakör tartalma**

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola szakmai programjának tartalma szerint, az informatikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi a tagintézmény-vezetőtől kapott utasítások alapján.

#### **Alapfeladatai:**

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését. A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót. Részt vesz a gépterem kialakításának



tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.

- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

### **Feladatai a hardver eszközök területén:**

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, valamint a KIR és az e-napló üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja a tagintézményvezetőt, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.

- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

#### **Teendői a szoftverek területén:**

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz a tagintézmény-vezetőnek legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

#### **Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:**

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban a tagintézmény-vezetővel együtt elhelyezi a pánccsaszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgatóengedélyével lehet felbontani.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az Igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az Igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas, .....

.....  
alkalmazott



### **o) Gazdasági koordinátor munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	1411
alkalmazott munkakörcsoportja:	Egyéb dolgozó
alkalmazott munkaköre:	ügyintéző
alkalmazott beosztása:	Gazdasági vezető
alkalmazott közvetlen felettese:	igazgató
munkáltató:	Kiskunhalasi SZC (6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.)
munkáltatói jogok gyakorlója:	igazgató
munkavégzés helye:	változó

#### **A munkakör tartalma**

Megbízott felelős vezetőként ellátja a tagintézményhez tartozó gazdasági és munkaügyi és technikai dolgozók irányítását.

A tagintézmény munkaügyi és gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének összefogója, irányítója, koordinálva irányítja és ellenőrzi az iskola ügyintézőinek munkáját

Közvetlenül irányítja:

- a tagintézmény ügyintézőit.

#### **KÖTELESSÉGEK**

Feladatok részletezése

1. Gazdasági adatszolgáltatás
2. Munkaügyi adatszolgáltatás
3. A fenntartóval kapcsolattartás
4. Összeállítja és karbantartja az intézmény vezetővel elfogadtatja a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatokat
5. Bérbeadások származó pénzügyi ügyintézés és nyilvántartás
6. Tárgyi feltételek biztosítása: anyagbeszerzés
7. Gazdasági döntések előkészítése
8. Elektronikus levelezés
9. Elszámolásra kiadott pénzek nyilvántartása, vezetése kifizetések teljesítése lebonyolítás megszervezés munkavégzés ellenőrzése
10. Szolgáltatói, kivitelezői és egyéb szerződések nyilvántartása, munkavégzés ellenőrzése
11. Felújításigények elbírálása gazdasági szempontból felújítási tervek készítése a tagintézmény vezetőnek majd továbbítja a fenntartónak
12. Gazdasági ügyintéző munkájának ellenőrzése
13. Karbantartási munkák anyagszükségleteinek jóváhagyása
14. Készletbeszerzés
15. Oktatási alapanyagok megrendelése, nyilvántartása  
Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását.
16. Raktározási rend ellenőrzése
17. Szigorú számadású bizonylatok rendelése, nyilvántartása, őrzésének ellenőrzése
18. Leltározás megszervezése a fenntartó által kiadott feladatok alapján lebonyolítása, ellenőrzése
19. Ellenőrzi az eszközök, berendezések szakszerű használatát, védelmét.
20. Jelenléti ív vezetése, Jelenléti ívek elkészítése
21. MÁK kapcsolattartás, adatszolgáltatás elkészítésének nyilvántartása és ellenőrzése.
22. Az intézmény belső és külső munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartások, bérszámfejtések és ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások egyeztetése és ellenőrzése
23. Munkaügyi szerződések nyilvántartása ellenőrzése

24. Belső dolgozók szabadságolási tervét és nyilvántartását elkészítésében részt vesz, és annak felhasználást ellenőrzi.
25. Jogszabályi változások figyelemmel kísérése
26. Költségvetés elkészítés
27. Külső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok előkészítésének ellenőrzése, ellenőrzésen való részt vétel.

#### V. Feladatai az iskola kapcsolatainak fenntartásában:

##### c.) Belső kapcsolatok

- a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum fenntartóval kapcsolatot közvetlenül,
- részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein

#### VI. Ellenőrzési feladatok:

1. A gazdálkodás szabályozottságának, szervezettségének ellenőrzése
2. Ennek keretében vizsgálni kell, hogy az intézmény szabályzataiban foglalt előírások összhangban vannak-e a mindenkor érvényes jogszabályi előírásokkal.
3. A végrehajtás során a belső szabályzatokban foglalt előírások megfelelően érvényesülnek-e.
4. Az említett követelmények maradéktalan érvényesülése érdekében a szabályzatok aktualitását évenként felül kell vizsgálni.
5. Munkaerő és bér gazdálkodás ellenőrzése ennek keretében vizsgálni kell:
6. a munkaerő foglalkoztatása összhangban van-e az intézmény által ellátandó feladatokkal, a bér- és létszám gazdálkodás során érvényesülnek-e a alkalmazottak jogállásáról szóló törvényi előírások.

#### VII. Munkavédelmi és tűzrendészeti feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri, hogy a tagintézmény ügyintézői betartják-e az iskola által előírt munka, tűzvédelmi és egészségvédelmi szabályokat.
- Felelős azért, hogy a hatáskörébe tartozó tagintézmény 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 tagintézmény ügyintézői munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesüljön, melyet a Munkavédelmi Szabályzat mellékletében szereplő nyomtatványon kell rögzíteni.

## VIII.

### FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

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

## IX.

### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- A pályázatokat elkészíti, fenntartó felé jóváhagyásra megküldi.



Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az igazgató által meghatározott megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

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

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott



### **p) Pénzügyi, gazdasági dolgozó munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	3610
alkalmazott munkakörcsoportja:	Gazdasági dolgozó
alkalmazott munkaköre:	Pénzügyi, gazdasági ügyintézők
alkalmazott beosztása:	Gazdasági dolgozó
alkalmazott közvetlen felettese:	Gazdasági vezető
munkáltató:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
munkáltatói jogok gyakorlója:	KSZC Kancellárja
munkavégzés helye:	6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

#### **A munkakör tartalma**

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

##### *Általános szakmai feladatok*

- oktatási anyag (nyersanyag) beszerzése és nyilvántartása
- a felhasználás koordinálása
- étkezés nyilvántartás
- igénylőlapok írása
- kiadások analitikus vezetése
- bevételek analitikus vezetése
- az intézményi gépjárművek analitikus nyilvántartása, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumok vezetése
- tanulói nyilvántartás

##### *Részletes szakmai feladatok*

- szakmai gyakorlatok szakoktató által leadott nyersanyagív ellátmány vezetése
- szakoktató által aláírt nyersanyagív alapján oktatási nyersanyagok beszerzése
- számla alapján számítógépes feldolgozásban bevételezi a raktárba a gyakorlati oktatáshoz megvásárolt szakmai anyagokat
- gondoskodik a beérkezett nyersanyagok mennyiségi és minőségi átvételéről illetve bevételezéséről, számla alapján
- a nyersanyag szakoktató által aláírt nyersanyagív szerint kerül kiadásra, a fel nem használt anyagmennyiség pedig visszavételezésre kerül
- a nyersanyag raktár, valamint a hűtők rendben tartása, hűtők üzemeltetési naplójának megírása
- a beszerzett oktatási anyagokról elszámol a gazdálkodás felé, a kötelezettségvállaló nyilvántartóval
- étkezés nyilvántartást vezet
- közreműködik az adatszolgáltatásokban
- igénylőlapok írása
- kiadások analitikus vezetése
- bevételek analitikus vezetése
- az intézményi gépjárművek analitikus nyilvántartása, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumok vezetése
- tanulói nyilvántartás vezetése
- szükség esetén helyettesíti munkatársát a gazdasági csoporton belül

Alkalmazott 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 tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39. § (2) bekezdése értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű. Tudomásul veszi, hogy az intézmény valamennyi területén kamera és beléptető rendszer működik.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

VÁRI  
•1887•

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott

## **q) Munkaügyi előadó munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR száma:	3611
alkalmazott munkakörcsoportja:	Egyéb
alkalmazott munkaköre:	Pénzügyi ügyintéző
alkalmazott beosztása:	Munkaügyi előadó
alkalmazott közvetlen felettese:	Gazdasági vezető
munkáltató:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
munkáltatói jogok gyakorlója:	KSZC Kancellárja
munkavégzés helye:	6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

### **A munkakör tartalma**

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

##### *Részletes szakmai feladatok*

- A saját dolgozókról aktuális listát biztosít és tájékoztatja a változásokról az adatlapokat nyilvántartó kollégát
- A Magyar Államkincstár megbízásából év végén az SZJA bevalláshoz szükséges nyomtatványokat, igazolásokat kiosztja
- Munkáltatói keresetigazolást állít ki szükség esetén
- A nyári gyakorlattal kapcsolatos számfejtéseket elkészíti és továbbítja a fenntartónak
- A szakmai vizsgán résztvevők díjazását és úti költségét teljesítés igazolás alapján számfejti és továbbítja a fenntartónak
- A szerződés nyilvántartást vezeti
- Közreműködik az adatszolgáltatásokban
- Közreműködik a leltárban

- Megállapítja az intézmény dolgozóinak szabadságát, illetve minden hónapban rögzíti a KIRA rendszerben
- A beérkező igényekhez (pl.: CSED, GYED) a nyomtatványokat ki kell tölteni, majd ezeket továbbítani a Magyar Államkincstár kapcsolattartó munkatársa felé (Baranyiné Túri Mária)
- Az anyasági támogatás formanyomtatványokat a Kormányhivatal felé továbbítja
- A dolgozói nyilatkozatokat (Adatalapokat) január elején kiosztja a dolgozóknak és hiánytalanul, hibátlanul kitöltve bekéri
- Ellenőrzi és számfejt a dolgozók munkába járásának költségtérítését
- Leszámfejt a dolgozók túlóráját és továbbítja a fenntartónak
- Előkészíti és számfejt a jubileumi jutalmat
- Kezeli és tovább küldi az illetményelőleg
- Közreműködik a költségvetés elkészítésében
- Kinyomtatja, majd kiosztja a bérjegyzékeket
- Intézi a letiltásokat
- Kiosztja az Erzsébet utalványokat, majd leszámfejt a KIRA rendszerben
- Intézi a kinevezéseket
- Intézi a kinevezés módosításokat
- Intézi a jogviszony megszüntetéseket

#### Általános rendelkezések:

- Szükség esetén helyettesíti munkatársát a munkaügyi csoporton belül
- Szükséges továbbá a hatályos főigazgatói utasítások (e-naplóban és az iktatóban) és a különböző belső szabályozás ismerete
- Munkáját titoktartási kötelezettséggel végzi

- Munkáját a legjobb tudása szerint önállóan végzi

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében az alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

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

Tudomásul veszi, hogy az intézmény valamennyi területén kamera és beléptető rendszer működik.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató



A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott



**r) Gazdasági dolgozó és munkavédelmi képviselő munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR száma:	3910
alkalmazott munkakörcsoportja:	Egyéb
alkalmazott munkaköre:	Gazdasági dolgozó
alkalmazott beosztása:	Gazdasági dolgozó és munkavédelmi képviselő
alkalmazott közvetlen felettese:	Gazdasági vezető
munkáltató:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
munkáltatói jogok gyakorlója:	KSZC Kancellárja
munkavégzés helye:	6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

**A munkakör tartalma**

**Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

*Részletes szakmai feladatok*

- Szerkeszti és aktualizálja a gazdasági és technikai dolgozók munkaköri leírásait.
- Nyilvántartja a közüzemi számlákat és részt vesz az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásban, egyeztet az óraállásokról.
- Vezeti a tisztítószer és irodaszer nyilvántartást.
- Ellenőrzi a gazdasági és egyéb technikai dolgozók jelenléti íveit.
- Ellenőrzi a takarítónőket.
- Telefonnal kapcsolatos ügyintézés.
- Nyilvántartja az orvosi alkalmassági vizsgálatokat illetve beutalja az új dolgozókat.

- Szervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokat, nyilvántartást vezet róla.

*A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szakmai feladatok:*

- Folyamatosan nyomon követi a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat.
- Meggyőződik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így munkaidőben (külön engedéllyel munkaidőn kívül is) a zárt területekre bejárhat.
- Kapcsolatot tart a munkavállalókkal, munkaüggyel, igazgatóval, munkavédelmi technikussal/szakmérnökkel, üzemorvossal és esetlegesen egyéb hatóságokkal, a munkáltatóval történő előzetes egyeztetés alapján szakértővel.
- Képviseeli a dolgozók érdekeit.
- Munkahelyi baleset esetén részt vesz a baleset körülményeinek kivizsgálásában és a jegyzőkönyv aláírásában.
- Hatósági ellenőrzés esetén csatlakozhat a munkavédelmi felügyelőhöz.
- Intézi az orvosi alkalmassági vizsgálatokat és a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást.
- Munkaidő-kedvezményre jogosult, amely havi szinten a munkaidő legalább 10%-a. A munkaidő-kedvezménybe a

képzéseken, továbbképzésen történő részvétel, valamint a munkahelyi baleset kivizsgálása nem tartozik bele. Ez az idő szolgál információgyűjtésre és önképzésre.

- Abban az esetben, ha a munkáltatónál olyan foglalkozási expozíciók, hatások is fellépnek, amelyek pontos meghatározásához mérések szükségesek (pl. porkoncentráció, - zajmérés) szakértőt is igénybe lehet venni.

### *Általános rendelkezések*

- Szükség esetén helyettesíti munkatársát a gazdasági csoporton belül
- Szükséges továbbá a hatályos igazgatói utasítások (e-naplóban és az iktatóban) és a különböző belső szabályozás ismerete.
- Munkáját titoktartási kötelezettséggel végzi.
- Munkáját a legjobb tudása szerint önállóan végzi.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

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

Tudomásul veszi, hogy az intézmény valamennyi területén kamera és beléptető rendszer működik.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

**VÁRI**  
**•1887•**

.....  
alkalmazott

### **s) Gondnok munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	3610
alkalmazott munkakörcsoportja:	Egyéb
alkalmazott munkaköre:	Egyéb ügyintéző
alkalmazott beosztása:	Gondok
alkalmazott közvetlen felettese:	Gazdasági vezető
munkáltató:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
munkáltatói jogok gyakorlója:	KSZC Kancellárja
munkavégzés helye:	6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

#### **A munkakör tartalma**

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

##### *Általános rész*

3. A munkakör megnevezése: tagintézményi gondnok
4. Alá- és fölérendeltségi viszony: a gazdasági vezetőnek és a tagintézmény-vezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

##### *Képzettségi előfeltételek*

Szervezett oktatáson (tűz-, munka és balesetvédelem) kell elsajátítani mindazon ismereteket, amelyeket a munkavégzése során maradéktalanul be kell tartania.

Az oktatást évenkénti rendszerességgel meg kell ismételni.

##### *A munkakör jellemzői, a munkakör célja*

Irányítja, ellenőrzi és aktívan közreműködik a műszaki és kisegítő dolgozók munkájában.

Felügyel az intézmény vagyonának rendeltetésszerű használatára, gondoskodik felújításukról, karbantartásukról, pótlásukról, biztonságos elhelyezésükről.

Leltározási munkákban történő aktív részvétel.

Beszerezések bonyolítása.

*Feladatkör részletesen:*

- Irányítja, ellenőrzi és aktívan közreműködik a műszaki és kisegítő dolgozók munkájában, betegség, szabadság és egyéb távollét esetén megszervezi a helyettesítéseket.
- Gondoskodik a tisztántartási és fertőtlenítési anyagok, eszközök beszerzéséről és folyamatos biztosításáról, kiosztás, nyomon követése
- Gondoskodik az irodaszer igény felméréséről, beszerzéséről kiosztás, nyomon követése
- Feladata az intézmény területén tárolt felesleges eszközök felderítése, a baleset és tűzvédelem miatti eltávolítása, azok hasznosítása. Kezdeményezi a raktárosoknál a már használatból kivont (elavult, elhasznált) eszközök kiselejtezését. Segíti a selejtezés lebonyolítását, irányítja a selejthulladék értékelését, elszállítását. Közreműködik az eszközök selejtezésének adminisztrációs munkálataiban. (Selejtezési jegyzőkönyv készítése.)
- Gondoskodik az épületek, építmények, telkek és tartozékaik, egyéb az intézmény céljait szolgáló tárgyi eszközök (berendezések és felszerelések) rendeltetésszerű használatáról, felújításáról, karbantartásáról, pótlásáról, az eszközök biztonságos elhelyezéséről.
- Intézkedik a beszerzések lebonyolításáról. A felmerülő szállításokról az igényt – intézményi gépkocsi használat esetén – közli a gépjármű-ügyintézővel.
- Elvégzi a tagintézmény területén a raktárosok közreműködésével a felesleges tárgyi eszközök és készletek felderítését és hasznosítását.

- Összeállítja a tagintézmény épületeinek és berendezéseinek részletes felújítási és karbantartási terveit, a nagy értékű eszközök beszerzését a benyújtott igények alapján és minden évben határidőre megküldi a fenntartó részére.
- Nyilvántartást vezet a vásárolt eszközök, szolgáltatások jótállásáról (garanciáról).
- Intézkedik a karbantartási munkálatok megrendeléséről, időpontjának nyilvántartásáról, valamint a nyári karbantartás, tatarozás, nagytakarítás, egyéb javítási munkák elvégzéséről, a tagintézmény területéről a szemét begyűjtéséről.
- A dolgozók által leadott igények esetében (költségvetést érintő kiadások) csak a kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosult személyek engedélye után intézkehetnek.
- Intézkedik az észlelt rongálások, ellopott vagyontárgyak megtérítéséről, illetve az elkövetők felderítésére a szakmai vezetésnek, osztályfőnököknek segítséget nyújt. Az esetekről tájékoztatja az intézmény tagintézmény-vezetőjét.
- Figyelemmel kíséri a tagintézményben megrendelt munkák idegen kivitelezővel történő elvégzését. Igazolja az általa felügyelt munkák elvégzését.
- Intézkedik az állandóan használatban lévő textíliák (szőnyegek, függönyök, falvédők, stb.) tisztításáról, mosatásáról.
- Rendszeresen referál a tagintézmény-vezetőnek, tájékoztatja a hiányosságokkal, veszélyhelyzetekkel összefüggő teendőkről.
- Javaslatokat tesz a munkavédelmi szabályzat készítésénél, módosításánál az irányítása alatt dolgozók munka- és védőruha, valamint védő felszereléseinek ellátására.
- Előző évek tapasztalatai alapján – figyelembe véve az engedélyezett pótigényeket is – intézkedik a szükséges eszközök és anyagok tanév kezdéséig történő beszerzéséről. A közbeszerzés keretében történő beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációt támogatja.
- Intézkedik, hogy az ünnepek, iskolai rendezvények alkalmával a dekoráláshoz szükséges anyag rendelkezésre álljon (anyagi fedezet



fennállása esetén). Gondoskodik az intézményi zászlók megfelelő állapotáról, időben történő elhelyezésükről.

- Aktívan részt vesz a leltározási munkálatokban.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók alkalmazására, elbocsátására javaslatot tesz.
- Az intézmény üzemeltetésével, rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendőket szervezi, ellenőrzi.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató és a gazdasági vezető megbízza.

*Ellenőrzi:*

- az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját,
- tisztítási és fertőtlenítő anyagok felhasználását,
- leltári számok használatát, meglétét,
- az általa megrendelt és felügyelt munkák megrendelés szerinti kivitelezését,
- az ütemezés szerinti nagytakarítások elvégzését,
- a tatarozások, karbantartások, javítások határidőre történő elvégzését,
- a karbantartók által felvett anyagok felhasználását, a munka elvégzését,
- a karbantartási füzet naprakész vezetését.

*Felelős:*

- Az adatok bizalmas kezeléséért.
- Az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- A tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért.
- A feladatok határidőinek betartásáért és betartatásáért.
- A hivatali titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.

- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok belső szabályainak megismeréséért, betartásáért, végrehajtásáért.
- Az általa kezelt bizonylatok szakszerű rendezettségéért, tárolásuk átláthatóságáért, tisztaságért és irattárban való elhelyezéséért.
- A jó munkahelyi légkörért.

#### *Anyagi felelősség:*

A személyes használatra átvett eszközökért, gépekért, szerszámokért, berendezésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az intézet eszközeinek, anyagainak használatánál gondosan, takarékosan kell eljárnia.

Az intézmény eszközeit, anyagait csak az intézményen belül használja, azok intézményen kívüli használatáról, kölcsönadásáról a tagintézmény-vezetőtől vagy annak akadályoztatása esetén a tagintézmény vezető - helyettesítől írásbeli engedélyt kér.

#### *Helyettesítések, egyéb megbízások:*

A gazdasági vezető intézkedése alapján betegség, fizetés nélküli szabadság, igazolt távollétek miatt a hiányzó dolgozót – gazdasági munkakörben – helyettesíti.

Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg elvégezni.

Az Igazgató a munkaköri feladatok megváltozásának jogát fenntartja.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

**VÁRI**  
•1887•

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott

### **t) Raktáros munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR száma:	3623
alkalmazott munkakörcsoportja:	Egyéb
alkalmazott munkaköre:	Gazdasági dolgozó
alkalmazott beosztása:	Raktáros
alkalmazott közvetlen felettese:	Gazdasági vezető
munkáltató:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
munkáltatói jogok gyakorlója:	KSZC Kancellárja
munkavégzés helye:	6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

#### **A munkakör tartalma**

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

##### *Részletes szakmai feladatok*

- Gondoskodik a beérkezett készletek, tárgyi eszközök, immateriális javak, kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi és minőségi átvételéről a számla, szállítólevél, jegyzőkönyv stb. alapján.
- Igazolja a szakmai átvételt mindazon anyagok és eszközök körében, amelyek nem igényelnek speciális szakmai hozzáértést. Ellenkező esetben az igazgatóutasítása alapján az átvételhez belső vagy külső szakértőt is igénybe vesz.
- A kis értékű tárgyi eszközök és készletek nyilvántartását az intézmény által speciálisan használt nyilvántartó programmal végzi az intézmény központi raktárának irodájában (Kulcs-Soft Kulcs Készlet program)
- Tárgyi eszközök, immateriális javak, kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását vezeti. Leltározási és leltározáshoz

szükséges dokumentumokat, nyilvántartásokat vezet és aktívan részt vesz a leltározásban.

- Az eszközökön, a be-, illetve kivételezési bizonylatokon, raktári nyilvántartásokon alleltári szám feltüntetése mellett jelzi a tulajdonost és a finanszírozás forrását pl.: költségvetés pályázat, térítésmentes használat stb.
- Az intézménygazdálkodástól megfelelő információ alapján - beszerzés forrása, igénylő neve, aki részére a raktári kiadást elvégzi, szakfeladat megjelölése - látja el a bevételezést és kiadást.
- Az eszköznek amennyiben gyári száma van, a bizonylatokon, nyilvántartásokon feltünteti.
- Nyilvántartja a raktárból körzetre, vagy személyes használatra kiadott, illetve visszavett eszközöket.
- Figyelemmel kíséri a készletváltozásokat, javaslatot tesz a gondnoknak a felesleges eszközök hasznosítására
- A készletek, eszközök jegyzőkönyvi átadásánál, átvételénél, értékesítésénél intézkedik.
- Amennyiben a készletek, eszközök selejtezésére kerül sor, összegyűjti azokat és a selejtezési bizottság rendelkezésére bocsátja.
- Gondoskodik a selejtezésből visszamaradt, továbbiakban még hasznosítható alkatrészek, hulladékok raktárra történő visszavételezéséről.
- Intézkedik a kiselejtezett és már nem hasznosítható hulladékok (vastelep, szeméttelp, veszélyes hulladék kezelő) elszállításáról, illetve megsemmisítéséről a gondnok irányításával.
- A raktárban csak az általa kezelt eszközöket tárolhatja és minden eszközzel nyilvántartást kell vezetnie
- Oktatási anyagot szakoktatóknak kiadja és kiadási raktári bizonylaton átveteti
- A tanműhely által gyártott késztermékeket a tanműhelyi adminisztrátor által adott utasítás és kalkuláció alapján megállapított árral bevételezi és szakszerű tárolásáról vagy kiadásáról gondoskodik

- A munkavállalókat ellátja a különböző szakmánként előírt védőruhával, védőcipővel és egyéb védőfelszereléssel, melyről személyenként nyilvántartást vezet
- A védőruhák, védőcipők és védőeszközök elhasználódását figyelemmel kíséri, és a munkavállalók illetve a tanulók jelzése alapján ezek pótlásáról értesíti a gondnokot
- A védőruha, védőcipő és védőeszközök felvételére felhívja a figyelmet
- A szigorú számadású nyomtatványokat az előírásoknak megfelelően nyilvántartja és pánccs szekrényben elzárva tartja.
- A szakadt ágyneműt külön tárolja, és a gondnokkal együtt intézkedik azok mielőbbi javíttatásáról.
- A szükséges írószereket, irodaszereket és egyéb oktatási, valamint más munkakörökhöz kapcsolódó használati és munkaeszközöket gondokkal egyeztet a kiosztásáról és utána kiosztja az (füzet, színes kréta, szivacs, tisztítószer stb.) az érdekelteknek, amennyiben ezen eszközök rendelkezésre állnak a raktárban. A kiadási bizonylatot bejuttatja másolatba a gondoknak nyilvántartás céljából.
- A szükséges tisztítószer használati és munkaeszközöket gondokkal egyeztet a kiosztásáról és utána kiosztja az érdekelteknek, amennyiben ezen eszközök rendelkezésre állnak a raktárban. A kiadási bizonylatot bejuttatja másolatban a gondoknak nyilvántartás céljából.
- Gondoskodik a bizonylatok folyamatos továbbításáról a könyvelés felé.
- A szállításra kerülő anyagokról, eszközökről, félkész termékekről és a késztermékekről szállítás esetén (telephelyek között is) szállítólevelet kell kiállítania.
- Havonta önrovcansolást végez és a gazdasági vezető által közölt időpontig egyeztet a könyveléssel.
- Gondoskodik a raktár területén a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról.
- Gondoskodik a raktárban tárolt eszközök szakszerű tárolásáról, a raktár rendjéről és tisztaságáról.
- A vásárolt eszközök garancia (jótállás) igazolásait megőrzi és nyilvántartja.

- Sérült, balesetveszélyes eszközöket a raktárról nem lehet használatra kiadni.
- Közreműködik az évközi és év végi leltározási munkálatokban, valamint nyilvántartási és raktározási adatok szolgáltatásával beszámoló összeállításában.
- Gazdasági, pénzügyi jelentéseknél együttműködik a gazdasági vezetővel, vagy az általa megnevezett gazdasági dolgozókkal és részükre adatokat szolgáltat és nyilvántartásokat ellenőriz.
- Területfelosztás alapján a raktárban elhelyezett eszközökért, anyagokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Ellenőrzi a számlán, szállítólevélben feltüntetett anyagok, eszközök átvételénél az átvett eszközök és anyagok minőségét, mennyiségét, gyári számát, garancia levelét.
- Ellenőrzi a műszaki áruk kezelésének (működésének) magyar nyelvű leírását, minőségi bizonyítványát, a számlák, szállítólevelek szabályosságát és a raktárra visszaadott eszközök állagát.
- A Tanműhely területén, amennyiben a megfelelő jogosítvánnyal rendelkezik, a megfelelő erőgépekkel (targonca, Gepárd, Manitu) segíti a szakoktatók munkáját és a nagy tömegű áru megérkezésénél (pl.: építőanyagok) az áru gyors lepakolását, raktárba helyezését.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

Tudomásul veszi, hogy az intézmény valamennyi területén kamera és beléptető rendszer működik.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott



## **u) Portás munkaköri leírása**

Alkalmazott neve:	
Alkalmazott FEOR-száma:	9231
Alkalmazott munkakörcsoportja:	Szakképzettséget nem igénylő (egyszerű) foglalkozások
alkalmazott munkaköre:	Kisegítő dolgozó
alkalmazott beosztása:	Portás
alkalmazott közvetlen felettese:	Gondnok, Gazdasági vezető
munkáltató:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
munkáltatói jogok gyakorlója:	KSZC Kancellárja
munkavégzés helye:	6400 Kiskunhalas Kazinczy u. 5.

### **A munkakör tartalma**

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

##### *Általános rész*

A munkakör megnevezése: tagintézményi portás

Alá- és fölérendeltségi viszony: a gondnoknak, gazdasági vezetőnek és a tagintézmény vezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

##### *Képzettségi előfeltételek*

Szervezett oktatáson (tűz-, munka és balesetvédelem) kell elsajátítani mindazon ismereteket, amelyeket a munkavégzése során maradéktalanul be kell tartania.

Az oktatást évenkénti rendszerességgel meg kell ismételni.

Évenként munka alkalmassági orvosi vizsgálaton és évenként szűrővizsgálaton köteles részt venni, azt igazolni.

### *A munkakör jellemzői, a munkakör célja*

Az iskola épületében a telefonközpont kezelése, felügyelet és vagyonvédelem, információ-szolgáltatás, az intézmény képviselőjében a látogatók fogadása, ezáltal tájékoztatni a keresett személyt, illetve a látogató útbaigazítása.

Felel az intézmény beléptetési rendjéért.

Betartja és betarttatja a tűz és balesetvédelmi előírásokat.

Felel azért, hogy a portán csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak.

Bejárati ajtó külső illetve belső tér folyamatos tisztántartása.

### *Munkakörülmények*

Szolgálati helye a portásfülke.

Munkaideje a kiírt beosztás szerint.

### *Feladatkör részletesen:*

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért, felel az intézmény nyitásával/zárásával kapcsolatos teendők elvégzéséért.
- Felügyel az épület rendjére, vigyáz az iskola vagyonára.
- Biztosítja az iskola területén a tanítási órák zavartalanságát, idegeneket nem enged a területre.
- Az érkező idegenektől megkérdezi a látogatás célját és egyben információval szolgál. Ha az érkező ismeretlen, a látogatásának céljáról nem ad tájékoztatást, akkor a portás az intézmény látogatását megtagadhatja. Az idegen látogatót fogadásakor nyilvántartásba veszi és a megfelelő személyeket értesíti. A látogatókat elkíséri a tagintézmény-vezetőhöz, titkárságra, illetve az érintett munkavállalókhöz.
- Alkoholos befolyásoltság alatt álló személyt az iskola épületébe nem enged be.
- A tanulók érkezésénél, távozásánál felügyeletével elősegíti az ügyeletes tanár munkáját.

- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az épületet ne hagyják el. Tanulási időben csak az osztályfőnök (nevelőtanár), vagy az igazgató (helyettes) által aláírt kilépővel hagyhatja el az intézményt.
- A rendkívüli estekről mindenkor tájékoztatja az intézet igazgatóját vagy helyetteseit és azok utasításai szerint jár el.
- Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál. A hívott felet megkeresi, elfoglaltsága esetén az újbóli hívás idejéről tájékoztatja.
- A reggeli órákban kiadja az osztálytermek kulcsait a szaktanároknak, elvégzi az elkésett tanulók beírását.
- Az igazgatóutasítására jelenléti ívek aláírását biztosítja.
- Tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek a kulcsait, a kijelölt termek kulcsainak kiadásáról naplót vezet.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, amiről a szolgálati naplóban feljegyzést készít, az észlelt rendellenességeket a tagintézmény-vezetőnek azonnal jelenti, a szolgálat átadásakor váltótársát a szolgálat helyzetéről tájékoztatja.
- Délelőtti szolgálat esetén kézbesítői feladatot lát el.
- Tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot, utána az tagintézmény-vezetőt vagy gondnokot.
- Távozásakor bekapcsolja az épület vagyonvédelmi berendezését.
- Munkaidején belül rendben tartja az iskola portáját, szükség esetén a főbejárat díszburkolatát letakarítja, a porta környékét szükség szerint tisztán tartja. Esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a gondnok, tagintézmény-vezető, a tagintézmény vezető-helyettesek megbízzák.

*Felelős:*

Az adatok bizalmas kezeléséért.

A tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.

A hivatali titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.

A tűz, környezet és munkavédelmi előírások betartásáért.

A porta területének rendjéért és tisztaságáért.

### *Anyagi felelősség*

A személyes használatra átvett eszközökért, gépekért, szerszámokért, berendezésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az intézet eszközeinek, anyagainak használatánál gondosan, takarékosan kell eljárnia.

Az intézmény eszközeit, anyagait csak az intézményen belül használja, azok intézményen kívüli használatáról, kölcsönadásáról a tagintézmény-vezetőtől vagy annak akadályoztatása esetén a tagintézmény vezető-helyettesétől írásbeli engedélyt kér.

### *Helyettesítések, egyéb megbízások*

A gondnok intézkedése alapján betegség, fizetés nélküli szabadság, igazolt távollétek miatt a hiányzó dolgozót – portás munkakörben – helyettesíti, ezért az előzőekben felsorolt indokok lapján bármely magasabb vezető áthelyezheti másik területre.

Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg elvégezni.

Az igazgató a munkaköri feladatok megváltozásának jogát fenntartja.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az

egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott

## **v) Gépkocsivezető munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	8419
alkalmazott munkakörcsoportja:	Járművezetők és mobil gépek kezelői
alkalmazott munkaköre:	Egyéb járművezető
alkalmazott beosztása:	Gépkocsivezető
alkalmazott közvetlen felettese:	Gondnok, Gazdasági vezető
munkáltató:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
munkáltatói jogok gyakorlója:	KSZC Kancellárja
munkavégzés helye:	6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

### **A munkakör tartalma**

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

##### *Általános rész*

A munkakör megnevezése: gépkocsivezető

Alá- és fölérendeltségi viszony: a gondnoknak, valamint a gazdasági vezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

Megbízott ellátja a hivatali gépkocsik kezelését (vezetését, szükség esetén kisebb karbantartását, tisztítását.) Közvetlen felettese a gondnok, valamint a gazdasági vezető, de utasításokat kaphat a tagintézmény-vezetőtől közvetlenül is.

##### *A feladatok részletezése:*

- Iskolai gépkocsik vezetése.
- Gépkocsival történő anyagbeszerzés, személy és- teherszállítás.
- Az iskolai gépkocsik takarítása, szükség esetén kisebb karbantartások elvégzése, ezen karbantartások szervezése.
- A gépkocsik műszaki állapotának figyelemmel kísérése.
- A felettes vezető és az igazgató által meghatározott feladatok ellátása.
- KRESZ, műszaki ismeretek jogszabályi változásainak figyelemmel kísérése, és gyakorlati alkalmazása.
- Menetlevelek pontos és eseményszerű vezetése.
- Indulás előtt a gépkocsik napi ellenőrzése (feltöltési mennyiségek ellenőrzése, világító és jelzőberendezések ellenőrzése, biztonsági berendezések ellenőrzése).
- A járművek műszaki (sérülések, hibák, jelzése, feltárása) átadása és átvétele más személytől, aki rendelkezik érvényes tagintézmény – vezetői engedéllyel.
- A gépjárművek gazdaságos üzemeltetése.

### *Anyagi felelősség*

A személyes használatra átvett eszközökért, gépekért, szerszámokért, berendezésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az intézet eszközeinek, anyagainak használatánál gondosan, takarékosan kell eljárnia.

Tankoló kártyát más személynek át nem adhatja, annak elvesztése esetén anyagi felelősséggel tartozik. Felettesének azonnali jelentési kötelezettsége van. A rábízott járművet csak és kizárólag az érvényes tagintézmény vezető engedéllyel rendelkező személynek adhatja át.

Személyi felelőssége van az általa elkövetett vagy okozott szabálysértési vagy büntetőjogi esetekben.

### *Helyettesítések, egyéb megbízások*

A gondnok, gazdasági vezető intézkedése alapján betegség, fizetés nélküli szabadság, igazolt távollétek miatt a hiányzó dolgozót –gépkocsivezetői munkakörben – helyettesíti, ezért az előzőekben felsorolt indokok lapján bármely magasabb vezető áthelyezheti másik területre.

Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg elvégezni.

Az Igazgató a munkaköri feladatok megváltozásának jogát fenntartja.

Alkalmazott 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 tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

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

Tudomásul veszi, hogy az intézmény valamennyi területén kamera és beléptető rendszer működik.



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

Kiskunhalas,.....

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra  
nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően  
végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott

**VÁRI**  
**•1887•**

**w) Fűtő és karbantartó munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR száma:	8323
alkalmazott munkakörcsoportja:	Gépkezelők, összeszerelők
alkalmazott munkaköre:	Műszaki dolgozó (helyhez kötött gépek kezelői)
alkalmazott beosztása:	Fűtő és karbantartó
alkalmazott közvetlen felettese:	Gondnok, Gazdasági vezető
munkáltató:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
munkáltatói jogok gyakorlója:	KSZC Kancellárja
munkavégzés helye:	6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

**A munkakör tartalma**

**Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

*Részletes szakmai feladatok*

- A fűtési szezon előtt próbafűtést tart
- Felelős a kazánok és bojlerok biztonságos üzemeltetéséért
- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése
- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat (mindkét portán karbantartási füzetben jelzik a takarítónők a hibákat, ezek elhárítását napi rendszerességgel ellátja)
- Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat, javaslatot tesz a gazdaságosság szempontjainak figyelembe vételével
- Tisztán tartja a kollégium környékét, télen eltakarítja a havat
- Tisztán tartja a sportpályát

- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- Vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi téli felkészítésüket
- Segíti a kazánház eredményes működését (szerszámokkal, tanácsokkal, felhasználható anyagokkal)
- Az iskolai rendezvényekhez szükséges székek, padok mozgatásában segít
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és továbbítja a gondnoknak
- Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat
- A alkalmazotti törvényben foglaltak szerint kezeli a bizalmas információkat
- Kapcsolatot tart a gondnokkal, gazdasági vezetővel, igazgatóhelyetttessel, igazgatóval

#### *Általános rendelkezések*

- Szükség esetén helyettesíti munkatársát fűtő, karbantartói munkakörben
- Szükséges továbbá a hatályos főigazgatói utasítások és a különböző belső szabályozás ismerete
- Munkáját titoktartási kötelezettséggel végzi
- Munkáját a legjobb tudása szerint önállóan végzi

Alkalmazott 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 tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A fentiekben nem említett, a munkaköréhez tartozó rendkívüli feladatok ellátásáról az igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű. Tudomásul veszi, hogy az intézmény valamennyi területén kamera és beléptető rendszer működik.

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

Kiskunhalas,.....

P.H.

**VÁRI**  
•1887•

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott

## **x) Konyhai kisegítő munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	9112
alkalmazott munkakörcsoportja:	Szakképzettséget nem igénylő (egyszerű) foglalkozások
alkalmazott munkaköre:	Kisegítő dolgozó
alkalmazott beosztása:	Konyhai kisegítő
alkalmazott közvetlen felettese:	Gondnok, Gazdasági vezető
munkáltató:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
munkáltatói jogok gyakorlója:	KSZC Kancellárja
munkavégzés helye:	6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

### **A munkakör tartalma**

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

##### *Részletes szakmai feladatok*

Kitakarítja a konyhát, segítkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhai edényeket.

- a konyha kövezetét felsöpri és felmossa
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa
- a szemetes edényeket kiüríti és kimossa
- az edényeket elmosogatja
- szükség esetén ételmintát tesz el
- a takarításhoz különféle vegyszereket használ
- a nyersanyagokat és eszközöket behordja a munkaterületre
- közreműködik az ételek kiosztásában
- a tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti
- betartja az utasításokat

## Napi munkálatai

- szemétygyűjtők kiürítése, plastik zacskók cseréje, a szemét tárolóba való szállítása
- kőfelület seprése, felmosása,
- hűtők tisztítása, fertőtlenítése HACCP követelmények szerint
- a berendezések meghibásodását azonnal jelenti a karbantartóknak, gondnoknak
- munkafelületek szabad felületeinek nedves ruhával történő törlése, szükség esetén lesúrolása.
- egyéb rakodófelületek nedves ruhával történő törlése, poharak tányérok, evőeszközök mosogatása. Konyhai bútorok, konyhai gépek pl.(hűtő, mikrohullámú sütő) napi fenntartó takarítása, kiürítése.
- ablakpárkányok portalanítása, tantermi táblák lemosása.

### *Felelősségek:*

Felelős az étel időben történő tárolásáról, az étel minőségéért, a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartásáért.

Felelős a higiéniai előírások betartásáért.

A személyes használatra átvett eszközökért, gépekért, szerszámokért, berendezésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézet eszközeinek, anyagainak használatánál gondosan, takarékosan kell eljárnia.

Az intézmény eszközeit, anyagait csak az intézményen belül használja, azok intézményen kívüli használatáról, kölcsönadásáról a tagintézmény-vezetőtől vagy annak akadályoztatása esetén a tagintézmény vezető-helyettesétől írásbeli engedélyt kér.

### *Helyettesítések, egyéb megbízások*

A gondnok intézkedése alapján betegség, fizetés nélküli szabadság, igazolt távollétek miatt a hiányzó dolgozót helyettesíti, ezért az előzőekben

felsorolt indokok alapján bármely magasabb vezető áthelyezheti másik területre. Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg elvégezni.

Alkalmazott 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 tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű. Tudomásul veszi, hogy az intézmény valamennyi területén kamera és beléptető rendszer működik.

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

Kiskunhalas,.....

P.H

.....

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....





## **y) Intézménytakarító munkaköri leírása**

alkalmazott neve:	
alkalmazott FEOR-száma:	9112
alkalmazott munkakörcsoportja:	Szakképzettséget nem igénylő (egyszerű) foglalkozások
alkalmazott munkaköre:	Kisegítő dolgozó
alkalmazott beosztása:	Intézménytakarító
alkalmazott közvetlen felettese:	Gondnok, Gazdasági vezető
munkáltató:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
munkáltatói jogok gyakorlója:	KSZC Kancellárja
munkavégzés helye:	6400 Kiskunhalas Kazinczy u. 5.

### **A munkakör tartalma**

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

##### *Általános rész*

A munkakör megnevezése: tagintézményi takarítónő

Alá- és fölérendeltségi viszony: a gondnoknak, gazdasági vezetőnek és a tagintézmény - vezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

##### *Képzettségi előfeltételek*

Szervezett oktatáson (tűz-, munka és balesetvédelem) kell elsajátítani mindazon ismereteket, amelyeket a munkavégzése során maradéktalanul be kell tartania.

Az oktatást évenkénti rendszerességgel meg kell ismételni.

Évenként munka alkalmassági orvosi vizsgálaton és évenként szűrővizsgálaton köteles részt venni, azt igazolni.

##### *A munkakör jellemzői, a munkakör célja*

Irodák, tantermek, folyosók, egészségügyi helységek, tanári szobák takarítása napi, heti illetve nagytakarítás jelleggel, meghatározott és előírt munkafolyamat alapján.

*Feladatkör részletesen:*

Tantermek, tanári szobák:

**Napi munkálatai:**

- szemégyűjtők kiürítése, plastik zacskók cseréje, a szemét tárolóba való szállítása
- padlószőnyeg, szőnyeg porszívózása, PVC-, parketta-, kőfelület seprése, felmosása
- a berendezések meghibásodását azonnal jelenti a karbantartóknak, gondnokság vezetőnek.
- íróasztalok szabad felületeinek nedves ruhával történő törlése, szükség esetén a tanulói padok lesúrolása.
- egyéb rakodófelületek nedves ruhával történő törlése, poharak tányérok, evőeszközök mosogatása. Konyhai bútorok, konyhai gépek pl.(hűtő, mikrohullámú sütő) napi fenntartó takarítás, kávéfőző gépből kávézacc kiürítése.
- ablakpárkányok portalanítása, tantermi táblák lemosása.
- számítógépek, nyomtatók, faxok, másolók portalanítás

**Heti munkálatok:**

- asztali lámpák és telefonok nedves ruhával történő törlése
- ajtók és szekrényfelületek kéznyomainak eltüntetése, kilincs, nyitó fogantyú körül
- íróasztalon lévő tárgyak, telefonok, billentyűzet, stb. felemelése és alatta történő tisztítása
- belső ablakpárkányok letörlése nedves ruhával
- asztal- és széklábak letörlése nedves ruhával

- villanykapcsolók megtisztítása.
- pókhálók eltávolítása

### **Kéthetente elvégzendő munkák**

- szemétyűjtők külső-belső felületeinek tisztítása
- mindenfajta más berendezési tárgyak portalanítása (mint pl. képkeretek, ruhafogasok, stb.)

### **Folyosók**

#### **Napi munkálatok**

- szemétyűjtők ürítése, plastik zacskók cseréje, a szemét tárolóba való elszállítása
- padlószőnyegek, szőnyegek porszívózása
- PVC-, parketta-, kőfelületek seprése felmosása
- bútorok, fogasok, egyéb berendezési tárgyak nedves ruhával történő tisztítása

#### **Heti munkálatok**

- egyéb berendezési tárgyak tisztítása (mint pl. képkeretek, tűzoltószekrények, stb.)
- pókhálók eltávolítása
- villanykapcsolók megtisztítása

### **Egészségügyi helyiségek**

#### **Napi munkálatok**

- kerámiapadlók seprése vegyszeres fertőtlenítő felmosása
- mosdók, WC-, piszoárkagylók vegyszeres tisztítása
- mosdók, csapok vízkömentesítése, körülötte burkolat áttörése
- WC ülőkék és fedlapok nedves ruhával történő lemosása, fertőtlenítése
- polcok, tükrök fényesre tisztítása
- szemétyűjtők ürítése, plastik zacskók cseréje, a szemét tárolóba való elszállítása

## **Heti munkálatok**

- mosdók, WC-, piszoárkagylók külső-belső felületeinek fertőtlenítése
- vizelet és mészkőlerakódás eltávolítása
- vízspriccek, ajtókról kilincs körül való eltávolítása
- villanykapcsolók megtisztítása
- pókhálók eltávolítása

## **Kéthetente elvégzendő munkák**

- szemégyűjtők külső-belső felületeinek tisztítása
- Korlátok portalanítása,
- Pókhálók eltávolítása,

Minden nap a takarításhoz használt eszközök rendbe tétele, partvis, vödör, lapát, felmosó fej stb....

*A nagytakarítás műveleti terve*

## **Irodák, folyosók, tantermek és tanári szobák**

- szőnyegpadlós felületek előporszívózása, majd vegyszeres szőnyegtisztítása
- parkettázott felületek padlóápolóval történő felkenése
- szeméttárolók fertőtlenítő tisztítása kívül-belül
- bútorok, egyéb berendezési tárgyak teljes felületeinek áttörlése
- vegyszeres ablaktisztítás kerettel együtt
- ajtók, ablakok áttörlése
- párkányok, védőrácsok tisztítása
- épületszerelvények (pl. csövek, radiátorok) vegyszeres áttörlése
- függőleges falfelületek portalanítása és pókhálók eltávolítása

## **Vizesblokkok**

- függőleges csempe felületek súrolása karcmentes súrolószerrel, majd áttörlése
- WC-kagylók, piszoárcsészék, mosdókagylók vízkőmentesítése, fertőtlenítése

- ajtók, ajtótokok tisztítószeres áttörlése
- szeméttárolók fertőtlenítő tisztítása kívül-belül
- épületszerelvények vegyszeres tisztítása
- por és pókhálók eltávolítása

#### *Felelős*

- Az adatok bizalmas kezeléséért.
- Az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- A tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért.
- A feladatok határidőinek betartásáért.
- A hivatali titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A tűz, környezet és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A jó munkahelyi légköréért.

#### *Anyagi felelősség*

A személyes használatra átvett eszközökért, gépekért, szerszámokért, berendezésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézet eszközeinek, anyagainak használatánál gondosan, takarékosan kell eljárnia. Az intézmény eszközeit, anyagait csak az intézményen belül használja, azok intézményen kívüli használatáról, kölcsönadásáról a tagintézmény-vezetőtől vagy annak akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezetőhelyettesőtől írásbeli engedélyt kér.

#### *Helyettesítések, egyéb megbízások*

A gondnok intézkedése alapján betegség, fizetés nélküli szabadság, igazolt távollétek miatt a hiányzó dolgozót – takarítónői munkakörben – helyettesíti, ezért az előzőekben felsorolt indokok alapján bármely magasabb vezető áthelyezheti másik területre. Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg elvégezni.

Az igazgató a munkaköri feladatok megváltozásának jogát fenntartja.

Alkalmazott 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.

A 2012. évi I. törvény 52. § értelmében a alkalmazott a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, 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 az igazgató vagy bármely magasabb vezető, illetve vezető, továbbá az igazgató által meghatározott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott utasítással rendelkezhet, amelyeknek ismerete és betartása kötelező érvényű.

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

Kiskunhalas,.....**•1887•**

P.H.

.....  
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kiskunhalas,.....

.....  
alkalmazott



## FÜGGELÉK

### **a) Irat- és adatkezelésre vonatkozó szabályozás**

Általános tudnivalók

Ezen iratkezelési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelés intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján készült.

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

Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában:

(1) **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.

(2) **Elektronikus irat** elektronikus formában rögzített elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

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

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

(5) **Közhitelű okirat:** az iktatókönyv, a kézbesítő könyv, a törzskönyv, a regiszter.

(6) **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

(7) **Ügyintézés:** az intézmény működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi,



formai, kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

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

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

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

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

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

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

(14) **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.

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

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

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

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

(19) **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.

(20) **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 Vári Szabó István Szakképző Iskola 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 adatalanyok 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 aktualizálnak kell lenniük.

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

a 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, megszüntetésének 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 lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszüntetésére 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 tanárok 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, a közneveléssel összefüggő 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,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel 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,
- évfolyamisméltésre 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,
- szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője,
- törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- magántanulói jogállása,
- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával,
- a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:
  - a neve, születési helye és ideje,
  - lakóhelye, tartózkodási helye,
  - társadalombiztosítási azonosító jele,
  - szülője, törvényes képviselője neve,
  - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- az egészségi állapotának megállapítása **céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:**
  - a neve, születési helye és ideje,
  - lakóhelye, tartózkodási helye,
  - szülője, törvényes képviselője neve,
  - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, 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 szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező 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 tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel 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 szülőjével 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.

**Jegyzőkönyvet** 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 iratsejtezést 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.)

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 kisejtezéséhez 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 iratselejtezt harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

1. 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.

2. 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.

3. 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 vizsgálathoz,
- 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 tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, 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,
- évfolyamisméltására 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 szóveges 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 igazgatóés 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 tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

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 osztálynaplójában 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 tanárok, 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 szülő 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 tanár 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,
- oktatóonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,

- oktatónként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb
- feladatok óraszámát,
- oktatónként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- az egyes oktatók kötelező óraszámát,
- oktatónként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- 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 tanóránként az adott tantárgy és a tanár 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 iskolazigazgatója 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 érvényteleníteni 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 köznevelés rendszerében 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 igazgató vagy 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 adatai 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,
- szülői 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), szülők, 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 tanáriban 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 tanárookra 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 tanárok 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.

## ***b) A könyvtár használatának rendje, állománygyarapítási- és gyűjtőköri szabályzata***

### **A könyvtár használatának rendje**

A Kiskunhalasi SZC Vári Szabó István Szakképző Iskola és Kollégium (Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.) könyvtárainak működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozza:

Az **Iskolai Könyvtári Szabályzat** intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

#### **1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:**

- 1.1. A könyvtár neve: Kiskunhalasi SZC Vári Szabó István Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára
- 1.2. A könyvtár címe, telefonszáma:  
6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.      77/422-044
- 1.3. A könyvtár fenntartójának neve: Kiskunhalasi SZC Vári Szabó István Szakképző Iskola és Kollégium
- 1.4. A könyvtár fenntartójának címe: 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.
- 1.5. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja, az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: Kiskunhalasi Városi Könyvtár, Kiskunhalas város iskolai könyvtárai, Bács-Kiskun Megyei Könyvtár
- 1.6. A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe)
- 1.7. A könyvtár elhelyezése: az iskola földszintjén a Kazinczy utcában: „A” épület 1. (raktár a „B” épület 1. emelet)
- 1.8. Az iskolai könyvtár használata ingyenes.

#### **2. Az iskolai könyvtár működésének célja:**

- 2.1. Segítse elő az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet).



- 2.2. A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
- 2.3. Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (tanulók, nevelők, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését.
- 2.4. A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.
- 2.5. Internet-használat biztosítása.

### **3. Az iskolai könyvtár feladata:**

#### 3.1. Az intézmény könyvtárainak általános feladatai:

- Elősegítse az iskola szervezeti és működési szabályzatában, szakmai programjában rögzített helyi célok megvalósítását.
- Biztosítsa az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- Gyűjteményét folyamatosan fejlessze, feltárja, megőrizze, gondozza, rendelkezésre bocsássa.
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtson a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Központi szerepet töltsön be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának elsajátításában.
- Vegyen részt, illetve közreműködjön az intézmény – oktatási-nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.).
- Biztosítsa más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével).
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

- Szöveges dokumentumok előre bejelentett másolásának, nyomtatásának lehetőség szerinti biztosítása.
- A könyvtár fejlesztésére vonatkozó pályázatok figyelése és megírása.

### 3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

- az iskola helyi tantervének figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatai, igényei alapján,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembe vételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 munkanapon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet) a szoftver segítségével,
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé vált, vagy fizikailag használhatatlan dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározás Szabályzatának megfelelő időben és módon 5 évente végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembe vételével végzi az alábbi bontásban:
  - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár)
  - kölcsönözhető szépirodalmi és szakirodalmi állomány
  - időszaki kiadványok

- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt,
- könyvtárhasználattal kapcsolatos versenyek figyelemmel követése, azokra való benevezés motiválása.

#### **4. Az iskolai könyvtár használata**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- 4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- 4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- 4.3. Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, korlátozott terjedelmű másolatkészítés útján biztosítani.
- 4.4. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- 4.5. A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni. A késedelmi díj összege: 500 Ft/hét.
- 4.6. A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

- 4.7. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak tűz-, katasztrófa-, munka és környezetvédelmi okból adhatók ki az iskola dolgozóinak.
- 4.8. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy értekezletek számára nyitva tartási időben csak akkor vehetők igénybe, ha nem akadályozzák a könyvtár működését, illetve nem zavarják a könyvtár működésének rendjét.
- 4.9. A könyvtáros-tanár közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában.
- 4.10. Folyamatosan biztosítja a diákok részére a foglalkozásokra, versenyre való felkészülések lehetőségét.
- 4.11. A könyvtár használatának módjai:
- a) helyben használat: az olvasóteremben, illetve a könyvtárban elhelyezett számítógépeken történő kutatás, ismeretszerzés (ehhez a könyvtáros biztosítja a szakmai háttérrel)
  - b) kölcsönzés: a könyvtárból bármely dokumentumot, eszközt csak a könyvtáros tudtával lehet elvinni; a kölcsönzési nyilvántartást a könyvtáros vezeti
  - c) csoportos használat: osztályok, szakkörök részére könyvtári órák, szakórák megtartására is lehetőség van, amelyek tervezésében, szervezésében, megvalósításában a könyvtáros-tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

## **5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni, úgy, hogy a tervszerű állományfejlesztés megvalósulhasson.

Egyéb, az ellátmánynál nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézmény írásbeli hozzájárulásával történhet.

## **6. Jogok és kötelezettségek**

6.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

(A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)

6.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

6.3. Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni számítógépes nyilvántartó programmal (Szikla Integrált Könyvtári Rendszer).

6.4. A 6.2 pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait nyilvántartásba veszi. A kilépő dolgozókat a humán erőforrás ügyintézője, a diákokat az iskolatitkár küldi a könyvtárba a tartozásaik rendezése miatt. Az esetleges adatmódosítás ekkor történik meg, illetve e-mailben, vagy személyesen is lehet adatmódosítást kérni a könyvtárostól.

6.5. A tanítási óra megtartására is alkalmas olvasóteremben az óraközi szünetekben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tanulók.

6.6. A könyvtár helyiségeiben tilos ételt és italt fogyasztani.

6.7. A polcokon, tárolókon kialakított rendet a tanulók nem bonthatják meg.

## **7. A könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

7.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- nagyobb értékű dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók és a diákok egy-egy tanítási órára, illetve hét végére kikölcsönözhetik.

7.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

7.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

7.4. Kölcsönzés.

7.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

7.6. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról, illetve azok egy részéről (korlátozott mennyiségben) másolat készítése.

7.7. Az adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

## **8. A kölcsönzés szabályai**

8.1. A kikölcsönzés nyilvántartás alapján történik.

8.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található, szabadpolcokról is kiválasztható.

8.3. A kikölcsönözhetőség szempontjából a dokumentumok az alábbi kategóriákba sorolhatók:

- kölcsönözhetőek,
- részlegesen kölcsönözhetőek, (pl. kötelező irodalom, tankönyvek)
- csak helyben használhatóak.

8.4. Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 kötetet kölcsönözhet.

- 8.5. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap, maximum az utolsó tanítási nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.
- 8.6. A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama két hét (a tankönyvek és a tartós tankönyvek kivételével).
- 8.7. Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, csak tanítási órára vagy hét végére kölcsönözhetőek az olvasóteremben található kézikönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák stb.)
- 8.8. A könyvtárban bármilyen tárgyat, ami a bútorzat felületének sérülését okozhatja, tilos az asztalra, székre helyezni.

## **9. Tartós tankönyvek, tankönyv-kölcsönzés Tankönyvellátás rendje**

**Törvényi szabályozás** a tankönyvellátás rendjéről:

- 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról szóló 2012. évi CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.),
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról (II. Fejezet),
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A törvényi szabályozások fontos célja, hogy a tankönyvhöz való hozzáférés ne függessen a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, az iskolához történő eljuttatásának megszervezése, valamint a vételárának iskolától való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (továbbiakban: KELLO) keresztül lát el.

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

Az iskola biztosítja, hogy a tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jusson hozzá a tankönyvhöz. Az iskolai terjesztési ár tartalmazza az általános forgalmi adó összegét.

### **A tankönyvellátás célja és feladatai**

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával az intézményben szokásos módon.

### **A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése**

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgatóhelyettes csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek. (Tankönyvnek



minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok)

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a képzési tanácsot az osztályok számára összeállított tankönyvlistával. A tankönyvrendelés elkészítésénél a képzési tanács – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyv-terjesztésben megoldani.

### **A tankönyvek rendelése**

A tanulóknak kiosztott lista kitöltésével a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A beérkezett igények összesítése után az igazgatóhelyettes a könyvtárossal és a kijelölt tankönyvfelelőssel egyeztetni a megrendelendő könyvek példányszámát. Ennek alapján készíti el az igazgatóhelyettes a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így elérhető, hogy a tanulószobai foglalkozásokon is megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

### **A tanulói tankönyvtámogatás és az ingyenes tankönyv igénylésének rendje**

Az iskolaz igazgatója legkésőbb minden év június 10. napjáig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

A felmérés során tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra, valamint tájékoztatást adunk arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogatója kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt.

Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

### ***Normatív támogatásra jogosultak***

A normatív támogatásra – ingyenes tankönyvre – jogosultak körét jogszabály határozza meg.

A normatív támogatásra jogosultaknak igénylőlap (I. számú melléklet) benyújtásával kell jelezniük, hogy igényt tartanak az ingyenes tankönyvekre. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskolaz igazgatója rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik. A benyújtott igénylések ellenőrzése során az iskola, vagy a hatóság bekérheti az eredetiséget igazoló határozatokat.

Az iskolaz igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket, valamint a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
- e) igazolás nevelésbe vételről, utógondozói ellátásról (II. számú melléklet)

*A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.*

A felmérés eredményéről az iskolaz igazgatója minden év június 15. napjáig tájékoztatja az oktatói testületet, a képzési tanácsot, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskolaz igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17. napjáig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

### **Tanulók tankönyv ellátása, kártérítési kötelezettsége**

Ha a támogatás az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel valósul meg, a kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanuló rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha a tanuló az adott tárgyból érettségi vizsgát szeretne tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig tart.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles

megtéríteni. Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa. Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 75 %-a. Nem kell kártérítést fizetni négy tanévnél régebbi tankönyv elvesztése esetén. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

Ha a tanuló igényt tart rá, a tanév végén a tankönyveket megvásárolhatja a beszerzési ár 50%- áért.

A kártérítésből és a vásárlásból származó összeg kizárólag a tankönyvellátás javítására használható fel.

### **A tankönyvterjesztés megszervezése**

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata.

Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős igazgatóhelyettes, illetve a végrehajtásáért felelős személy vagy személyek nevét, akit vagy akiket az igazgató bíz meg a feladattal.

Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól szétosztásra átveszi, és a tankönyvforgalmazó nevében átadja a befizetést igazoló személynek.

Az iskolát a tankönyvforgalmazásban való közreműködéséért a tankönyvellátási szerződésben meghatározottak szerint díjazás illeti meg. Ebből kell fedezni a tankönyvforgalmazásban közreműködő dolgozók díjazását, melynek összegét az igazgató állapítja meg.

### ***A tankönyvellátás megszervezésének menetrendje és a felelősök***

1) A **tankönyvjegyzék (KIR) megjelenése után** a szakmai munkaközösségek a tankönyvfelelősök koordinálásával elkészítik a következő tanévben szükséges tankönyvek listáját.

Felelősök: **tagintézmény-vezető, tankönyvfelelősök, munkaközösség-vezetők**

2) Minden év **áprilisának utolsó munkanapja** a tankönyvek alaprendelésének véglegesítése a KELLO elektronikus felületén a fenntartó előzetes jóváhagyása után.

Felelősök: **tagintézmény-vezető, tankönyvfelelősök**

3) Minden év **májusának első munkanapján** az iskola értesíti a szülőket a normatív kedvezmények iránti igények beadásának határidejéről, és megtörténik az igénylőlapok kiosztása.

Felelősök: **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök**

4) Minden év **májusának 15. napjáig** az iskola felméri, hogy hány tanuló kívánja igénybe venni a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott normatív kedvezményeket.

Felelősök: **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök**

5) Minden év **májusának 20. napjáig** megtörténik a csoportonkénti tankönyvlisták elkészítése, és azok kiosztása a tanulóknak.

Felelősök: **tankönyvfelelősök, osztályfőnökök**

6) Minden év **június első hetének utolsó munkanapjáig** az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyv-terjesztésben megoldani.

Felelősök: **osztályfőnökök**

7) Minden év **június 10. napjáig** az iskola főigazgatója a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt.

Felelősök: **tagintézmény-vezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

8) Minden év **június 15. napjáig** az iskolaz igazgatója tájékoztatja az oktatói testületet, a képzési tanácsot, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját a felmérés eredményéről, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Felelős: **tagintézmény-vezető**

9) Minden év **június 17. napjáig** az iskolaz igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Felelős: **tagintézmény-vezető**

10) Minden év **június 30. napja** a beérkezett igények figyelembevételével a tankönyvrendelés módosítása és a normatív kedvezményben részesülők véglegesítése.

Felelősök: **tagintézmény-vezető, tankönyvfelelősök**

11) Minden év **augusztus második fele a** tankönyvszállítmány fogadása, biztonságos elhelyezése és a tankönyvosztás előkészítése.

Felelősök: **tankönyvfelelősök**

12) Minden év **augusztus utolsó hete és szeptember első hete a** tankönyv-értékesítés megszervezése és a tankönyvek átadása.

Felelősök: **tankönyvfelelősök**

13) Minden év **szeptember 5. napja** a pótrendelés rögzítése a KELLO elektronikus rendszerében a fenntartó jóváhagyása után..

Felelősök: **tagintézmény-vezető, tankönyvfelelősök**

14) Minden **tanév novemberéig** gondoskodni kell a pótrendelés átvételéről és átadásának megszervezéséről.

Felelősök: **tagintézmény-vezető, tankönyvfelelősök**

15) Egész évben  **folyamatos** a tanév közben érkező tanulók tankönyvvel történő ellátása, valamint a kimaradó tanulók tankönyveinek visszavétele és ezek dokumentálása.

Felelősök: **tagintézmény-vezető, tankönyvfelelősök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök**

### **A tankönyv-értékesítéssel kapcsolatos szabályok**

A tankönyv értékesítése, a tankönyvellátás az iskola közreműködésével történik.

Az iskola főigazgatója az iskola honlapján és az iskolában kifüggesztett hirdetés útján az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal tájékoztatja a tanulók szüleit a tankönyv értékesítésének helyszínéről és időpontjáról.

Az iskola tankönyvfelelősei:

- **Csillag Krisztina,**
- **Fésüsne Bakos Ágnes**
- **Márk Csaba Endre**

A tankönyvforgalmazás végeztével elszámol a KELLO és a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum felé.

A tankönyvfelelős a munkáját díjazás ellenében végzi. A díjazás mértékét a mindenkor hatályos jogszabályok szabályozzák.

Az iskola a tankönyveket a tankönyvfelelős közreműködésével a Könyvtárellátótól vagy a közreműködő tankönyvforgalmazó értékesítésre átveszi, a Könyvtárellátó vagy a közreműködő tankönyvforgalmazó nevében értékesíti azokat. A hibás teljesítésért – a tankönyvek darabszám szerint történő átadás kivételével – a Könyvtárellátó illetve a közreműködő tankönyvforgalmazó felel.

### **Egyéb szabályozás**

#### ***A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Vári Szabó István Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:***

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvniuk. A tankönyveket a tanulóknak az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk.

#### **A tankönyvek könyvtári nyilvántartási rendje:**

- a) A tartós tankönyvek (szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, oktatást segítő kiadványok stb.) TTK betűjellel külön, egyedi nyilvántartásba kerülnek.
- b) Az ingyenes tankönyvek sorszámmal megkülönböztetett számítógépes nyilvántartásba kerülnek (IK betűjellel ellátva). Ezek kölcsönzéséről név szerinti külön nyilvántartás készül.

#### **A tankönyvek kölcsönzési rendje:**

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha a tanuló az adott tárgyból érettségi vizsgát szeretne tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig tart.

Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.



A tanuló évfolyamonként legfeljebb két alkalommal jogosult a tankönyvjegyzéken szereplő áron megvásárolni ugyanazt a könyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkezésében, és ezt az iskola igazolja.

Ha a tanuló iskolát vált, az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

### ***I. számú melléklet***

#### **Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz**

Az intézmény neve: **Kiskunhalasi Szakképzési Centrum**

**Vári Szabó István Szakközépiskola, Szakiskola és  
Kollégium**

címe: **6400 Kiskunhalas, Kazinczy utca 5.**

OM-azonosítója: **203 042**

#### **I. Normatív kedvezmény iránti igény**

<b>A tanuló neve:</b>	<b>osztálya:</b>	<b>lakcíme:</b>	<b>tanulói azonosító száma:</b>	<b>Diákigazolvány száma:</b>
<b>A szülő (gondviselő) neve:</b>		<b>lakcíme:</b>	<b>azonosító iratának típusa:</b>	<b>száma:</b>

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított **normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be**, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

***Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.***

Amennyiben az a) – f) pontok bármelyike vonatkozásában a ***kedvezményre jogosultság igazolása még nem történt meg***, de annak fennállását az illetékes hatóság várhatóan a ***következő tanév első napjáig, de legkésőbb október 15. napjáig igazolja, akkor aláhúzással jelölje meg, hogy melyik jogcím alapján áll majd fenn a kedvezmény a tanuló esetében.***

a)                      b)                      c)                      d)                      e)                      f)

***Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, az Igénylőlapon az I. Normatív kedvezmény iránti igény alatti a) – f) pontok közül az általam megjelölt kedvezményre való jogosultságom ez év október 1-jén fennáll, annak változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.***

***Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a kedvezményre jogosultság igazolása az iskola felé a tanév október 15. napjáig***

**részemről nem történik meg, úgy a kapott tankönyvek ellenértékét legkésőbb október 20-ig köteles vagyok befizetni.**

Hozzájárulásomat adom, a kedvezményre jogosultság igazolása, a kedvezmény folyósítása céljából, a kedvezmény igénybevételéhez szükséges mértékben, a jelen nyilatkozattal igényelt kedvezmény biztosításának, illetve ellenőrzésének időszakára, de legfeljebb az igénylés benyújtásától számított 5. naptári év végéig a tanulói, illetve szülői személyes adatok iskola általi kezeléséhez.

Kiskunhalas, 2016. .... hó ..... nap

.....  
.....  
szülő (törvényes  
képviselő)  
vagy nagykorú tanuló  
aláírása

## **II. Igénylés további kedvezményekre**

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított **normatív kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevételére jelentkezem:**

.....

Kiskunhalas, 2016. .... hó ..... nap

.....  
.....

szülő (törvényes  
képviselő)  
vagy nagykorú tanuló  
aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetve a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént:

**igen – nem.**

*(Amennyiben a szülő (törvényes képviselő) vagy nagykorú tanuló nem jelölte meg, hogy a jogosultság fennállásának igazolása a felmérésnél későbbi időpontban tud megtörténni.)*

Kiskunhalas, 2016. .... hó ..... nap

.....

.....

**VÁRI**  
1887  
aláírása

iskolaz

igazgatójának

**II. számú melléklet**  
**Igazolás**

**gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy  
utógondozói ellátásban részesülő tanuló ingyenes  
tankönyvellátásra való jogosultságához**

Igazolom,

hogy

.....

(gyermek, fiatal felnőtt neve),..... (születési helye),

..... év ..... hó ..... nap (születési ideje),

.....  
..... (anya neve),  
.....  
(gyámhatóság neve, székhelye),  
..... számú határozata  
alapján

- a) nevelésbe vett gyermek,
- b) utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

**(A megfelelő rész aláhúzendő)**

A gyermek/fiatal felnőtt gyámhatósági határozatban kijelölt gondozási helye/ellátásának helyszíne:

.....  
.....  
.....

[nevelőszülő, gyermekotthon, egyéb (működtető) intézmény neve, címe]

Kelt ..... év ..... hó  
..... nap

VÁRI  
•1887•  
P. H.

.....  
.....  
a gondozási helyet biztosító intézmény  
vezetője

## 10. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje:

10.1. Tanéven belül: szeptember 1-jétől június 30-ig

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

10.2. Tanéven belül hetente:

Hétfő	<b>11-15 óra</b>
Kedd	<b>11-15 óra</b>
Szerda	<b>11-13 óra</b>
Csütörtök	<b>11-15 óra</b>
Péntek	-

## Állománygyarapítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és -apasztási tevékenységéből tevődik össze:

### 1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke

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

1.1. Az állománygyarapítás forrásai:

- a) normatív kedvezmények felhasználása: a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül
- b) beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- c) csere: iskolák, pedagógiai intézetek, oktatóképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján,

- d) ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- e) hagyaték: az átszervezések során a tagintézményekből átkerült könyvek és egyéb dokumentumok,
- f) egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből stb. tevődnek össze.

## **2. Az állományba vétel munkafolyamata**

A könyvtári állományba vétel menete az időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

### **2.1. A számla és a szállítmány összehasonlítása**

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

### **2.2. Bélyegzés**

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. és utolsó számozott oldalát,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét,

### **2.3. Előrendezés**

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell, aszerint, hogy azok egyedi, vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

### **2.4. Nyilvántartásba vétel**

2.4.1. Az összesített nyilvántartásúnak minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, illetve leltározni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától függetlenül. A nyilvántartás az összesített

leltárkönyvben történik, mely egyben pénzügyi okmány is, az időszaki leltár egyik dokumentuma.

Az összesített leltárkönyv kötelező adattartalma:

- sorszám, tételszám,
- dátum (leltározás dátuma),
- a dokumentum jellege (kiadvány, irodalmi mű, tájékoztató, stb.) melynél vegyes beérkezés esetén a többségi elv követendő,
- darabszám (összes példány együttesen),
- a beszerzés módja,
- beszerzési érték (az összes példány együttes összege Ft-ban)

2.4.2. A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele

a) címleltárkönyv, b) cédulaleltár, c) csoportos (összesített) leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik:

a) címleltárkönyvi nyilvántartás:

Könyvek, kiadványok, brosrák, CD-k, CD-ROM-ok, mágneslemezek stb. esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- leltári egyedi szám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója)
- darabszám,
- raktári jelzet száma,
- beszerzés módja, értéke,
- megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni).

Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyöltve összesíteni, majd azt záradékkal el kell látni („leltárba került a címleltárkönyv ...től-...ig tételszám alatt ... db könyv... Ft értékben”).



b) cédulaeltár

Folyóiratokat, (melyek végleges, ill. tartós megőrzésre kerülnek), cédulaeltár formájában kell egyedi módon nyilvántartásba venni. A cédulaeltár a bekötött folyóiratokról készül, mely a következő adatokat tartalmazza:

- raktári jelzet száma, cím,
- évfolyam száma,
- megjelenési éve.

c) csoportos (összesített) leltárkönyv

d) az egyedi nyilvántartású dokumentumokról az a) és b) pontokban foglaltakkal túlmenően csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget pedig évente kell kitölteni.

A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, vagy a szállítólevél, vagy a kísérőjegyzék, kivezetés esetén pedig a törlési jegyzék.

A csoportos (összesített) leltárkönyv kötelező adatai

- sorszám,
- egyedi állományba vétel kelte,
- beszerzés forrása,
- gyarapodás módja,
- állományba vett dokumentum típusa,
- a dokumentum tartalma, jellege,
- beszerzési érték,
- egyedi állomány nyilvántartás tételszámai ...-tól...-ig.

2.4.3. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen állományba kell vételezni függetlenül

attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre, vagy bekötésre kerülnek. Évközben az időleges nyilvántartás céljára olyan cédulakatalógust kell alkalmazni, melynek segítségével ellenőrizhető, hogy a dokumentumsorozat minden tagja a könyvtárba beérkezett-e.

### **3. A katalóguskészítés és -szerkesztés általános szabályai**

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok. Ezt a „Szikla integrált könyvtári rendszer” könyvtári adatbázissal oldjuk meg.

A „Szikla” katalógus adatbázis egy összetett, többfunkciós keresést biztosít:

#### **3.1. A katalógusépítés szempontjai**

Az intézmény könyvtárában a „Szikla” katalógus található.

#### **3.2. A katalóguskészítés általános szabályai**

- a) a katalógus készítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismeret-hordozókról információ a számítógépes adatbázisban található.

#### **3.3. A katalógusszerkesztés elvei**

A dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

### **4. Állományapasztás**

#### **4.1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága**

Az iskolai könyvtár állományapasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),

- a dokumentum a használat következtében megrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezett.

#### 4.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése:

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

#### 4.2. Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzetét,
- a törlés indoklását.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az *egyedileg nyilvántartott* dokumentumokat ki kell vezetni

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés oszlopába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát,
- csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból a címleltárkönyvnél leírt módon,

Az *összesített nyilvántartású anyagok* törlése az úgynevezett törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni

- az ügyirat számát, keltét,
- a törlés indokát,
- a törölt művek összes darabszámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy-

egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve – ha szükséges – pénzügyi rendezés céljából.

## **5. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés**

### **5.1. A könyvtári állomány elhelyezése**

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (-sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni.

### **5.2. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

### **5.3. A könyvtári állomány ellenőrzése**

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- a) az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként (azaz ötévente), a könyvtári állomány függvényében.
- b) **soron kívül** kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.
- c) állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni.
- d) a leltározást legalább három személynek kell végezni,
- e) az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni.
- f) az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni.
- g) az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.
- h) a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

## Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott könyvtári állomány eszközül szolgál a szakmai program megvalósításához. Az iskolai könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók és tanatok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. Kiemelt feladat a kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra felkészítés, a többlettudás (érdeklődés, képesség, tehetség alapján) forrásai iránti érdeklődés felkeltése, egyéni feladat megjelölés, a forráshasználat módjának megtanítása, a tehetség megnyilvánulási lehetőségeinek biztosítása. A könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni:

### 1. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola szakmai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- 1.1. Gyűjtés köre
- 1.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi határai
- 1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai
- 1.4. A gyűjtés példányszáma

#### 1.1.A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető (oktatási-nevelési) feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **főgyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellékgyűjtőkörbe**.

A könyvtár **főgyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok, kézikönyvek:

### Kézikönyvtári állomány:

- lexikonok: általános, szaklexikonok,
- enciklopédiák,
- szótárak,
  - a) egynyelvű – az iskolában tanított angol és német nyelvű – értelmező szótárak, szinonima szótárak,
  - b) kétnyelvű – angol, német – kis-, közepes és nagyméretű szótárak. Más nyelvek szótárai kis-, vagy közepes méretben, válogatással,
  - c) magyar nyelvű értelmező szótár, szinonima szótár, helyesírási szótárak.
- fogalomgyűjtemények, határozók, kézikönyvek, összefoglalók,
- atlaszok (pl. SH atlasz sorozat),
- albumok – válogatással,
- kronológiák.

### Fentiekén kívül a főgyűjtőkörbe tartoznak még:

- a klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- a klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- életrajzok, történelmi regények,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- az adott környezetre (Bács-Kiskun megye, Kiskunhalas és kistérségi vonzáskörzetére) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,

- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok, (korlátozottan)
- az állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.

A **mellékgyűjtőkörbe** sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz **nem** tartoznak, illetve azok határesetei.

## 1.2. A gyűjtés mélysége, nyelvi határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

1.2.1. a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- alap-, közép- és felsőszintű enciklopédiák,



- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- az intézményben használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, segédletek,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

1.2.2. Válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- nemzetek irodalmát (klasszikus, és modern irodalom),
- tematikus antológiákat,
- gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, verseket,
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalmat, regényeket, verseket,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő irodalmat és történeti összefoglalókat,
- tantárgyi bibliográfiákat,
- folyóiratokat, napilapokat, szaklapokat (korlátozottan),

- állománygyarapításához kiadványokat, jegyzékeket, mintakatalógusokat,
- a speciális nyelvi képzésben – angol, német – használatos irodalmat.

1.2.3. Az iskola könyvtára **folyamatosan** szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően **esetenként** történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének (vagy gazdasági vezetőjének) írásbeli jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a könyvtáros részére átadott ellátmányi összeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak ellátmányi összege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, kikérve a szaktanárok véleményét.

### 1.3. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

1.3.1. könyvek és könyvjellegű kiadványok

1.3.2. folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- napilapok (1 helyi és egy országos),
- pedagógiai, módszertani folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok.

1.3.3. egyéb dokumentumok:

- az iskoláról szóló cikkek gyűjtése,
- az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, kartográfiai segédletek.

1.3.4. audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, DVD-k, videokazetták, stb.

- hangzó dokumentumok: kazetták, CD-k, stb.
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek, internet, stb.,
- oktató programcsomagok,
- internetről letöltött tananyagok.

1.3.5. Tankönyvek, tartós tankönyvek, térítésmentesen igénybe vehető tankönyvek

#### Iskolai tankönyvek rendelésének rendje

**December hónap:** A munkaközösségek vezetői az intézmény oktatóival egyeztetve az iskolavezetőség engedélyezése után leadják a következő tanév tanári és tanulói tankönyvigényüket évfolyam és szakmacsoport megjelölésével a tankönyvfelelősnek. A tankönyvek csak a **tankönyvek hivatalos jegyzéke** adatbázisából választhatók!

**Január hónap:** A tankönyvfelelős eljuttatja évfolyamonkénti bontásban a következő tanévben használt tankönyvek jegyzékét (kód, cím, szerző, ár) az osztályfőnököknek azok pedig tanulóiknak. A tanulók a kitűzött határidőn belül visszajuttatják osztályfőnöküknek tankönyv igénylő lapjukat a szülő vagy gondviselő aláírásával, aki kötelezvényt vállal a megrendelt tankönyvek megvásárlására. Az osztályfőnökök a tanulók által kitöltött igénylő lapokat átadják a tankönyvfelelősnek.

**Február hónap:** A tankönyvfelelős összesíti az igényelt tankönyvek darabszámát, számolva a támogatott tanulóktól beszédhető tankönyvek darabszámával is.

A tankönyvfelelős a jogszabályban rögzített határidő lejárta előtt elektronikus rendszeren keresztül bejelentkezve, az iskola telephelyét megadva a tankönyv adatbázisba rögzíti az igényelt tanári és tanuló példányszámokat, és a kért szállítási határidőt. A szállítási határidő kiválasztásának biztosítani kell, hogy a tanulók a szeptemberi iskolakezdés előtt átvehessék új tankönyveiket így segítve a zavartalan oktatást.

Az aktuális tanév utolsó heteiben a tanulókat tájékoztatjuk a tankönyvosztás időpontjáról, a tankönyvek áráról mely a támogatott vagy támogatás nélküli státusz és a tanult idegen nyelv függvénye. A tankönyvosztási tájékoztatót az iskola bejárati ajtaján is el kell helyezni, hogy arról az érintettek bármikor tájékozódhassanak.



Nyilatkozat

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Vári Szabó István Szakképző Iskola és Kollégium képzési tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a 2020. év augusztus ..... napján megtartott értekezleten elfogadtuk.

.....  
képzési tanács nevében

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Vári Szabó István Szakképző Iskola és Kollégium diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a 2020. év augusztus..... napján megtartott értekezleten elfogadtuk.

.....  
diákönkormányzat nevében

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Vári Szabó István Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény oktatói testülete által 2020. augusztus 31-én elfogadott SZMSZ-t a mai naptól jóváhagyom.

Kiskunhalas, 2020. augusztus

.....  
Igazgató

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatójaként nyilatkozom, hogy a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Vári Szabó István Szakképző Iskola és Kollégium oktatói testülete által 2019. augusztus30-án elfogadott SZMSZ-t a mai naptól jóváhagyom.

Kiskunhalas, 2020.....

.....  
főigazgató