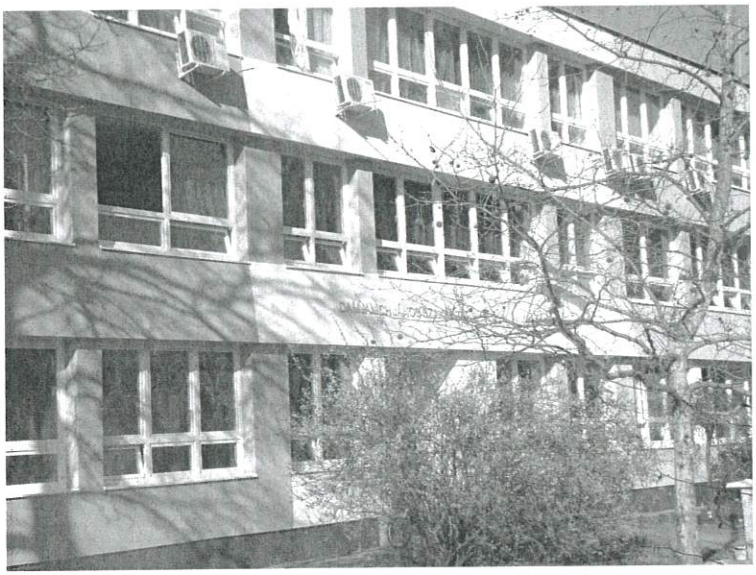
SZOLNOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022/2023.



Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium

Fenntartó:
Kulturális és Innovációs Minisztérium

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Működtető:
Szolnoki Szakképzési Centrum

OM: 203056/013

igazgatói jogkörben eljáró szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Borza Andrea

Véleményezte 2022. 09.01.-én:
Diákönkormányzat

Elfogadta 2022.09.01.-én:
Oktatói testület

A Főigazgató a Kancellárral egyetértésben jóváhagyja az intézményi SZMSZ-t.

Dátum: ……..

Kalmár Andrea
főigazgató

Hicsó György
kancellár

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK *4*
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma 4
1.2. Jogszabályi háttér 4
1.3. Az SZMSZ hatálya 4
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5
2. AZ ISKOLA JOGALANYISÁGA, GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI *5*
2. 1. Az iskola jogalanyisága, gazdálkodással kapcsolatos jogköre 5
2.2. Az iskola gazdálkodási feladatainak ellátása 5
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS *6*
3.1. A Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti felépítése 6
3.2. Az igazgató felelős 7
3.2.1.Az igazgató feladat- és hatásköre 7
3.3. Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető 8
3.3.1. Az iskola igazgatóhelyetteseinek, gyakorlati oktatás vezetőjének feladat- és hatásköre 8
3.3.2. A gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatásköre 9
3.3.3. A vezetői helyettesítés rendje, kiadmányozás, képviselet 9
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA *9*
4.1. A pedagógiai program megismerhetősége 9
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 10
4.3. A szakmai munkaközösségek 11
4.3.1. Az oktatók munkaközösségei 11
4.3.2. Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak 11
4.3.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 12
4.4. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, valamint a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 12
4.5. Munkaköri leírás-minták 14
4.5.1. Igazgató munkaköri leírás mintája 14
4.5.2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája 17
4.5.3. Gyakorlati oktatásvezető, Oktató munkaköri leírás mintája 22
4.5.4. Oktató munkaköri leírás mintája 27
4.5.5. Rendszergazda munkaköri leírás mintája 31
4.5.6. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája 34
4.5.7. Könyvtáros munkaköri leírás mintája 37
4.5.8. Ügyviteli dolgozó munkaköri leírás mintája 40
4.5.9. Gazdasági ügyintéző 1. munkaköri leírás-mintája 43
4.5.10. Gazdasági ügyintéző 2. munkaköri leírás-mintája 46
4.5.11. Portás, Karbantartó munkaköri leírás-mintája 49
4.5.12. Karbantartó munkaköri leírás-mintája 53
4.5.13. Udvaros, kisegítő munkaköri leírás-mintája 56
4.5.14. Takarító munkaköri leírás-mintája 60
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE *63*
5.1. A tanulók iskolában tartózkodásának szabályai 63
5.2. Az intézményvezetőinek munkarendje 64
5.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások 64
5.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje 65
5.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 65
6. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK *66*
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK *67*
7.1. Iskolai ünnepségek 67
7.2. Más szervezetek rendezvényeihez kapcsolódó rendezvények 68
8. A FELNŐTTEK KÉPZÉSÉNEK FORMÁI *68*
8.1. Oktatott iskolatípusaink, szakmáink 68
8.2. Munkarend 68
8.3. Osztályozás, értékelés 68
8.4. Módszerek, eszközök 69
9. FEGYELMI ELJÁRÁS *69*
9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 69
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 69
10. EGÉSZSÉG, BIZTONSÁG *71*
10.1. Teendők rendkívüli események esetére 71

10.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, óvó-védő elő írások az iskolában tartózkodás során 71
10.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 72
10.4. A dohányzással kapcsolatos előírások 72
11. KAPCSOLATTARTÁS 73
11.1. Az iskola belső kapcsolatai 73
11.1.1. Az intézményi közösségekkel 75
11.1.2. A diákönkormányzattal 76
11.1.3. Az iskolai sportkörrel 77
11.1.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 77
11.2. Az iskola külső kapcsolatai 77
11.2.1. A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal 78
11.2.2. A gyermekjóléti szolgálattal 78
11.2.3. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 78
11.2.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel 79
12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 79
12.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 79
12.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 80
13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E 80
14. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 81
14.1. A tanulói hiányzás igazolása 81
14.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 81
14.3. A tanulói késések kezelési rendje 81
14.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 82
14.4.1. Tanköteles tanuló esetében 82
14.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében 82
14.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 82
MELLÉKLET 84
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 85
2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE 86
3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE 87
4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA 88
5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA 90
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 94
ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 95
A SZOLNOKI SZC DAMJANICH JÁNOS SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM ZÁRADÉKAI 109

1. Általános rendelkezések

A Szolnoki Szakképzési Centrum
a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított,
szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, köznevelési intézmény.
A szakképzési feladatot a Centrum a szakképző iskolái útján látja el.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a

Szolnoki Szakképzési Centrum
Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium
(5435 Martfű, Gesztenye sor 15.)

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az intézményi SZMSZ-t a Centrum mindenkori hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt kell értelmezni.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A köznevelési és szakképzési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

1.3. Az SZMSZ hatálya

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

A SZMSZ előírásai érvényesek különösen az intézményvezetőire, az intézmény dolgozóira, az intézmény tanulóira, az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyása után lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A jelen szervezeti működési szabályzatot a Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium oktatói testülete hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ-t az igazgatói jogkörben eljáró, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes előterjesztése után az oktatói testület fogadja el a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének beszerzése mellett.

2. Az iskola jogalanyisága, gazdálkodásának jellemzői

2. 1. Az iskola jogalanyisága, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az iskola a Szolnoki Szakképzési Centrum iskolája, jogi személyisége nincs, önálló gazdálkodási jogköre nincs. Kötelezettséget az arra kijelölt vezető a mindenkori hatályos Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló főigazgatói, kancellári utasításban foglaltak szerint vállalhat.

Az iskola székhelyét képező ingatlan / ingó vagyon vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Martfű Város Önkormányzata gyakorolja. A Szolnoki Szakképzési Centrum vagyonkezelőként felel az átadás-átvételi megállapodás alapján átvett vagyonért.

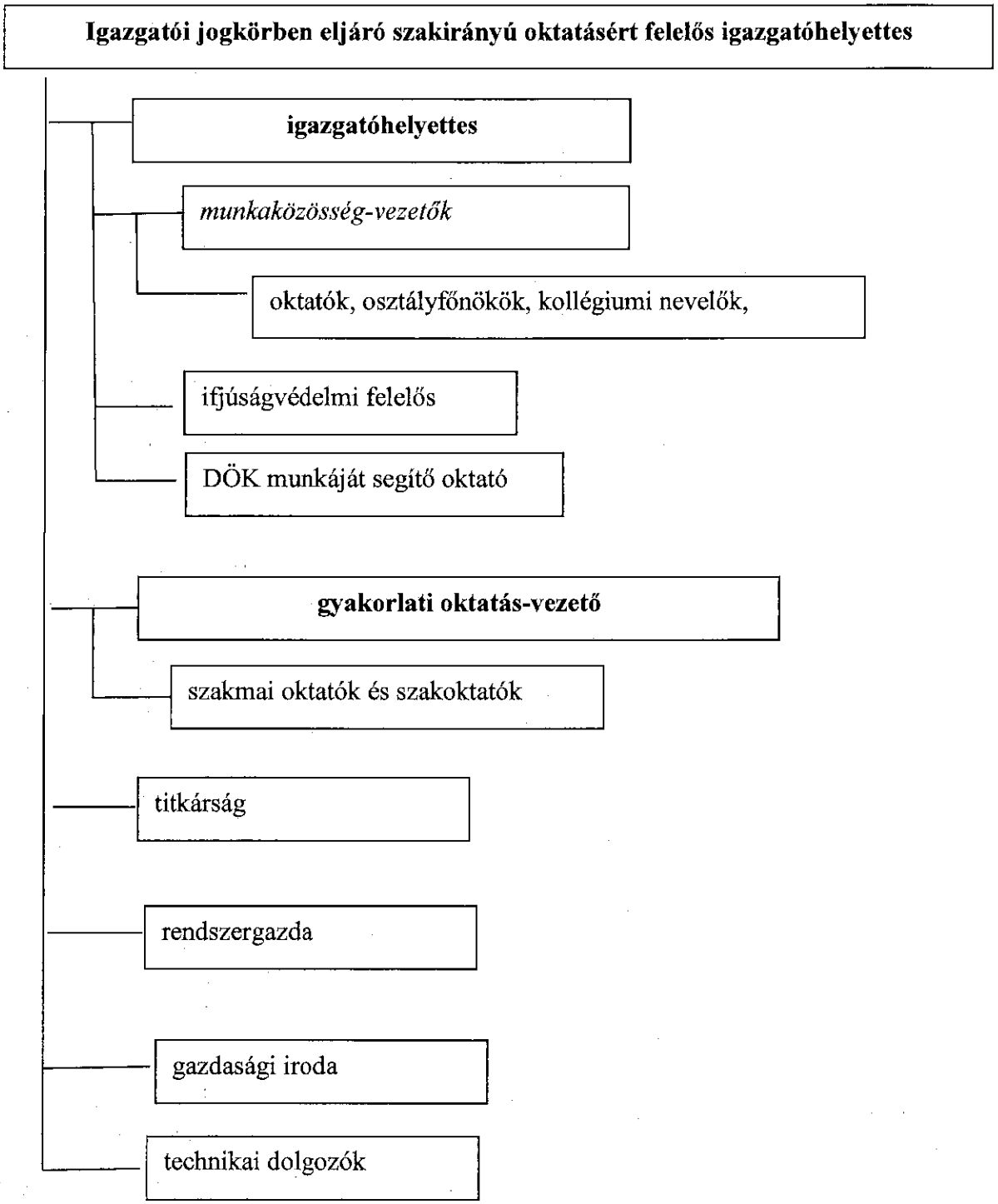
2.2. Az iskola gazdálkodási feladatainak ellátása

Az iskola gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Centrum végzi. Az iskola a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait csak részben, az előkészítő folyamatokban látja el saját székhelyén.

Az iskola vállalkozási tevékenységet önállóan nem folytathat.

3. Szervezeti felépítés

3.1. A Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti felépítése



3.2. Az igazgatói jogkörben eljáró szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes felelős

a) az iskola pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
d) az iskola nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
e) az iskolában a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
f) az oktató, oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
h) az iskola feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.
l) az iskolai szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

3.2.1.Az igazgatói jogkörben eljáró szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató, kancellár irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló iskolát,
b) dönt minden olyan, az iskola működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a –intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az iskola oktatójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
d) koordinálja az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
e) elkészíti az iskolában foglalkoztatottak munkaköri leírását,
f) előkészíti az iskolai oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
h) jóváhagyja az iskola pedagógiai programját, szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
i) szervezi és ellenőrzi az iskola feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,

l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az iskola munkavállalói felett,

m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató, kancellár részére az iskola tevékenységéről,

o) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója, kancellárja által kért adatszolgáltatást,

p) szakmai értekezletet hív össze az iskola működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

q) képviseli az iskolát a hatáskörébe tartozó ügyekben,

r) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,

s) gyakorolja az egyetértési jogot az iskola alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,

t) közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.

u) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

v) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,

w) megszervezi, ellenőrzi az iskola működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

3.3. Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

3.3.1. Az iskola igazgatóhelyetteseinek, gyakorlati oktatás vezetőjének feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatásvezető.

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

Az **igazgatóhelyetteseket (szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető)** a oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.3.2. A gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatásköre

Az előző pontban felsoroltakon kívül a gyakorlati oktatásvezető feladatai:

- gyakorlati képzés szervezése, irányítása;
- alapvizsgák, szakmai vizsgák előkészítése, felügyelete a szakmai igazgatóhelyettes közreműködésével;
- nyári gyakorlatok szervezése;
- kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel;
- szakoktatók koordinálása;
- anyagrendelés előkészítése, felügyelete.

3.3.3. A vezetői helyettesítés rendje, kiadmányozás, képviselet

Távollétében (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető helyettesítik. A vezetők hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben, vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára a kollégiumi felvételi ügyekben való döntést

4. A pedagógiai munka

4.1. A pedagógiai program megismerhetősége

A köznevelési, szakképzési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,[1] ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

[1] 2017. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat minden tanévben át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézményvezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a papíralapú és a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- ügyeleti rendszer működésének ellenőrzése.

4.3. A szakmai munkaközösségek

4.3.1. Az oktatók munkaközösségei

- Reál munkaközösség (matematika, fizika, földrajz, biológia, testnevelés)
- Humán és idegen nyelvi munkaközösség (magyar, történelem, ének, etika, angol, német)
- Szakmai munkaközösség
- Mérés-értékelési munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

4.3.2. Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai 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 intézményvezetőjével. Az intézményvezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a 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 megyei és országos versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a szakmai anyagok beszerzésére és felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézményvezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Egységes követelményrendszer alakítanak ki a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése érdekében.
- A szakmai munkaközösség az iskolai pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, minden tanév végén.

4.3.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja, keretmunkaterve és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézményvezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

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

- Az oktatói testület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény oktatóainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktatói 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 köznevelési 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 intézmény oktatóai az iskolai könyvtárban, illetve a tanári szobában lévő számítógépeket használhatják a munkavégzésükhöz, illetve az iskola titkárságáról kölcsönözhetnek ki iskolai és otthoni használatra hordozható számítógépeket.
- Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:
  - A pedagógiai program és módosításának elfogadása,
  - A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
  - Az éves munkaterv elkészítése,
  - Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
  - Az oktatói testületet képviselő dolgozó kiválasztása,
  - A házirend elfogadása,
- Az oktatói testület döntési jogköréből az adott osztályban tanító nevelői testület döntési jogkörébe utalja:
  - A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
  - A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést,
  - A tanuló osztályozó vizsgára bocsátását,
  - A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítését (osztályozó értekezlet)
- Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az oktatói testület véleményezési jogköréből az iskolavezetőség véleményezési jogkörébe utalja a következő ügyeket:
  - Az oktatók továbbképzésben való részvétele,
  - A továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerése a oktatók egyes megbízásainak megállapítása,
  - A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása,
  - Az iskola belső rendje, munkarendje, helyiségek használata,
  - A fakultáció és tehetséggondozás rendje, formái.
  - Felzárkóztatás rendje, formái.

4.5. Munkaköri leírás-minták

4.5.1. Igazgatói jogkörben eljáró szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	**MINTA**
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium** **5435 Martfű, Gesztenye sor 15.** (a továbbiakban: szakképző intézmény)
Munkakör:	**igazgatói jogkörben eljáró szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes**
FEOR:	**1328**
Kezdete:	**2022.07.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra;** A heti foglalkozásainak száma kettő-nyolc foglalkozás között. A heti teljes munkaidőnek le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató
(az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével)

Az igazgatói megbízás és annak visszavonása tekintetében a munkáltatói jogokat a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke gyakorolja.

2. Feladatok

- A szakképző intézményt a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket a 2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Kormányrendelet), a SZOLNOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat-és hatáskörébe.
- Felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A Kormányrendeletben meghatározott kivétellel gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett.
- Felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért, oktató testületének vezetéséért, az oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtások szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért.
- A főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez.
- Dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadományozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

- Felel a belső szabályzatok elkészítéséért, a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért.
- Elkészíti a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást.
- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat-és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét.
- Felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását.
- Betartja és betartatja az oktatók etikai normáit.
- Gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról.
- Dönt a tanulók felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről, valamint a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról.
- Dönt az egyéni tanulmányi rendről.
- Lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást.
- Megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló illetve a képzésben résztvevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat.
- Gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről.
- Biztosítja a nevelő oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit.
- Gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Felel a tanulóbaleset megelőzéséért.
- Koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait.
- Javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére.
- Javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására.
- Felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért.
- Gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről.
- Gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről.
- Vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- felsőfokú képzettség és mesterképzésben szerzett szakképzettség,

- intézményvezetői szakképzettség,
- legalább hároméves szakmai gyakorlat oktatói (oktató) munkakörben.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

6. Felelősség meghatározása

Felelősségre vonható:
Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem

jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti: igazgatóhelyettes

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti: igazgatóhelyettest

Szolnok, 2022. 06.30.

.....
Kalmár Andrea
főigazgató
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok, 2022. 06.30.

.....
Munkavállaló

4.5.2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	**MINTA**
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium** **5435 Martfű, Gesztenye sor 15.**
Munkakör:	**igazgatóhelyettes**
FEOR:	**1328**
Kezdete:	**2022.07.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

2. Feladatok felsorolása

- ének-zene szakos tanár főiskolai diploma, általános iskolai tanító főiskolai diploma, óvodapedagógus főiskolai diploma, műszakicikk eladó és eladó szakképesítései, jogosítványai által tanítható tantárgyak tanítása minden tanév aktuális tantárgyfelosztása alapján

Feladatok leírása:

Az igazgatóhelyettes feladata oktatóként a szakképesítésének megfelelő, tanulókkal való közvetlen foglalkozás (kötelező-, nem kötelező tanóra keretében, egyéni felkészítésben), gyakorlati, illetve elméleti képzésben. Az oktató feladatát a „mindenkori hatályos" tantárgyfelosztás, órarend, illetve helyettesítési rend alapján látja el. Az oktató feladata közé tartozik az oktató- nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok ellátása, melyet munkáltatói utasítások alapján lát el. Az oktató további feladata a tanév rendjéből adódó, minden előre nem látható adminisztratív és operatív munka, mellyel a munkáltató, vagy a közvetlen munkahelyi vezetője szóban vagy írásban megbízza.

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Munkáját az előírások, és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, és tanmenetet készít,
- Betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
- Szakmailag és módszertanilag folyamatosan képzi magát,
- Ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezdi és befejezi,
- Ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően,
- Folyamatosan – írásban és szóban – méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket folyamatosan bevezeti az osztályozó naplóba,
- Bevezeti a megfelelő (osztály, szakkör, fakultációs, idegen nyelv) naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat, sorszámmal ellátva
- Szakszerűen és nem szakszerűen helyettesít
- Vizsgáztatja a tanulókat a felvételi, az osztályozó és az érettségi vizsgákon,
- Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre,
- Felügyeletet lát el az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken és a tanulók orvosi vizsgálatán,
- Részt vesz és felügyeletet lát el az iskola tanításon kívüli programjain,
- Részt vesz az oktatói értekezleteken,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel
- Ellátja – az iskola igazgatója által meghatározott – mindazon feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek, és oktató szakértelmet igényelnek.
- Betegség miatti távolmaradását a munkakezdés előtt bejelenti az intézményvezetőségének
- A betegség utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelezni az intézményvezetőségének

Feladatkör leírása:

Az **igazgatóhelyettes** feladata a beosztásának megfelelően az iskolai élet operatív működésének szervezése, koordinálása az igazgató utasításai alapján. Az igazgatóhelyettes feladatát az igazgató által készített munkaköri leírás szerint látja el. Az igazgatóhelyettes feladata közé tartozik az oktató- nevelőmunka szervezéséhez, ellenőrzéséhez, hatékonyságának emeléséhez kapcsolódó egyéb feladat. További feladata minden olyan tevékenység, mely előre nem látható, s mellyel az igazgató szóban, vagy írásban megbízza. Kiemelt feladatai a tanév során:

- irányítja, ellenőrzi az iskolai adminisztrációt
- távolmaradása esetén helyettesíti az igazgató

- figyelemmel kíséri, tanulmányozza az iskola működésére vonatkozó jogszabályok változását, érdekeltségnek megfelelően ismerteti ezt a oktató kollégákkal
- betartja és betartatja az iskola működéséhez kapcsolódó jogszabályokat
- az iskola belső szabályainak kidolgozásában, véleményeztetésében, betartatásában aktívan részt vesz
- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel a véleményezési jog érvényesülése és a jó együttműködés érdekében
- a jól szervezett belső munka érdekében szervezi az iskolai munkaközösségek munkáját, közvetlen kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel, tapasztalataival segíti munkájukat
- kiemelten koordinálja a különös bánásmódot igénylő tanulók fejlesztését
- külső kapcsolatrendszert épít ki, együttműködik Centrummal, a város intézményeivel, önkormányzattal
- saját ellenőrzési tervet dolgoz ki mind az adminisztráció, mind a napi munka hatékonyságának növelésében
- segíti az igazgató munkáját, távolléte idején helyettesíti feladatai ellátásában
- segíti a gazdasági iroda munkáját adatszolgáltatással, a oktató kollégák tevékenységének koordinálásával
- a munkaközösség-vezetők ajánlásával, az igazgató egyetértésével elkészíti az iskola tantárgyfelosztását
- segíti az órarend elkészítését
- pedagógiai, szakmai tanácsokat ad a tantestület tagjainak
- aktívan közreműködik az iskolai értekezletek, rendezvények, ünnepségek megszervezésében
- szervezi, koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat
- kiemelten foglalkozik az iskolai fejlesztőfoglalkozások rendjével, figyelemmel kíséri a jogszabályi kötelezettségeket, felülvizsgálatokat kezdeményez, kapcsolatot tart a fejlesztőoktatókkal, tanácsadókkal, szülőkkel, diákokkal
- megszervezi a testnevelők segítségével a gyógytestnevelés rendszerét, kapcsolatot tart a szűrések érdekében az iskolaorvossal, védőnőhálózattal
- példamutatóan bekapcsolódik a beiskolázási feladatokba, előkészítő munkálatokba és gyakorlati megvalósításba.
- nyomon követi az iskola diákja számára elérhető versenyeket, szervezi a versenyekre a nevezést
- szervezi az iskola tanulói számára a közismereti vizsgákat, évközi és érettségi vizsgákat
- tájékoztatást tart a kollégáknak a vizsgák szervezési rendjéről, jogszabályi háttérről
- szervezi a javítóvizsgákat és osztályozó vizsgákat
- adatokat szolgáltat az éves statisztika elkészítéséhez
- irányítja, ellenőrzi a szakképzéshez kapcsolódó adminisztrációt
- figyelemmel kíséri, tanulmányozza a szakképzésre vonatkozó jogszabályok változását, érdekeltségnek megfelelően ismerteti ezt az oktató kollégákkal
- betartja és betartatja a szakmai munka működéséhez kapcsolódó jogszabályokat

- az iskola belső szabályainak kidolgozásában, véleményeztetésében, betartatásában aktívan részt vesz
- pedagógiai, szakmai tanácsokat ad a szakmai tárgyakat tanító tantestület tagjainak
- kiemelten foglalkozik a szakképzés fejlesztésére irányuló pályázatok felkutatásával, megírásával
- a szakmai tehetséggondozás és felzárkóztatás koordinálója
- szoros kapcsolatot tart a gyakorlati-oktatásvezetővel, kölcsönösen figyelemmel kísérik a szakmai elmélet és szakmai gyakorlati munka megvalósulását

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat 2022. augusztus 31-ig meg kell megszereznie.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek
- Megfelelő kommunikációs képesség alkalmazása a kollégákkal, szülőkkel, diákokkal, külső partnerekkel való kapcsolattartásban

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- az iskola által használt digitális oktatási rendhez is alkalmazkodó oktatási platformok használata
- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel. (A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.),
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata rendelkezései szerint.

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőjének.

Ellenőrzési pontok a munkavégzés területén:
- Az intézmény éves belső ellenőrzési- értékelési rendszere alapján
- Az intézmény éves munkaterve alapján (programok, rendezvények)
- Az oktató tanmenete
- Óralátogatások
- Adminisztrációs feladatainak határidőre történő pontos végzése

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  az intézmény órarendjének megfelelően elsősorban a tantárgy tanításának szakos oktatója, másodsorban az intézmény bármely oktatója az intézmény aktuális helyettesítési rendje alapján.
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  elsősorban az intézmény azonos szakos oktatóját órarendjének megfelelően az aktuális

helyettesítési rend alapján, másodsorban az intézmény bármely oktatóját az intézmény aktuális helyettesítési rendje alapján.

Martfű, 2022. 06.30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022. 06.30.

.....
Munkavállaló

4.5.3. Gyakorlati oktatásvezető, Oktató munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	**MINTA**
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium 5435 Martfű, Gesztenye sor 15.**
Munkakör:	**gyakorlati oktatásvezető, oktató**
FEOR:	**1328**
Kezdete:	**2022.07.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

2. Feladatok felsorolása

- okleveles üzemmérnök főiskolai diploma, okleveles bőrfeldolgozóipari szakos műszaki-tanár egyetemi diploma, cipőipari gyártmányfejlesztő szaküzemmérnök főiskolai diploma, pedagógia szakos előadó egyetemi oklevél, jogosítványai által tanítható tantárgyak tanítása minden tanév aktuális tantárgyfelosztása alapján

Feladatok leírása:

A gyakorlati oktatásvezető feladata oktatóként a szakképesítésének megfelelő, tanulókkal való közvetlen foglalkozás (kötelező-, nem kötelező tanóra keretében, egyéni felkészítésben), gyakorlati, illetve elméleti képzésben. Az oktató feladatát a „mindenkori hatályos" tantárgyfelosztás, órarend, illetve helyettesítési rend alapján látja el. Az oktató feladata közé

tartozik az oktató- nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok ellátása, melyet munkáltatói utasítások alapján lát el. Az oktató további feladata a tanév rendjéből adódó, minden előre nem látható adminisztratív és operatív munka, mellyel a munkáltató, vagy a közvetlen munkahelyi vezetője szóban vagy írásban megbízza.

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Munkáját az előírások, és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, és tanmenetet készít,
- Betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
- Szakmailag és módszertanilag folyamatosan képezi magát,
- Ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezdi és befejezi,
- Ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően,
- Folyamatosan – írásban és szóban – méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket folyamatosan bevezeti az osztályozó naplóba,
- Bevezeti a megfelelő (osztály, szakkör, fakultációs, idegen nyelv) naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat, sorszámmal ellátva
- Szakszerűen és nem szakszerűen helyettesít
- Vizsgáztatja a tanulókat a felvételi, az osztályozó és az érettségi vizsgákon,
- Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre,
- Felügyeletet lát el az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken és a tanulók orvosi vizsgálatán,
- Részt vesz és felügyeletet lát el az iskola tanításon kívüli programjain,
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel
- Ellátja – az iskola igazgatója által meghatározott – mindazon feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és oktató szakértelmet igényelnek.
- Betegség miatti távolmaradását a munkakezdés előtt bejelenti a intézményvezetőségének
- A betegség utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelezni az intézményvezetőségének

Feladatkör leírása:

A gyakorlati oktatásvezető feladata a szakképesítésének és beosztásának megfelelően a tanulókkal való közvetett és közvetlen foglalkozás, a szakmai szakterületen dolgozó oktató és nem oktató kollégák munkájának szervezése, koordinálása. A gyakorlati oktatásvezető munkáját az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi. A gyakorlati oktatásvezető feladatát képezi a gyakorlati és elméleti szakmai oktatás jó színvonalú biztosítása. Feladata továbbá a külső képzőhelyekkel a kapcsolattartás. A gyakorlati oktatásvezető további feladata minden olyan tevékenység, mely előre nem látható, s mellyel az igazgató szóban, vagy írásban megbízza.

Kiemelt feladatai a tanév során:

- irányítja, ellenőrzi a szakmai adminisztrációt
- figyelemmel kíséri, tanulmányozza a szakképzésre vonatkozó jogszabályok változását, érdekeltségi területeknek megfelelően ismerteti ezt a oktató kollégákkal
- betartja és betartatja az iskola működéséhez kapcsolódó jogszabályokat
- betartja és betartatja a munka és balesetvédelmi szabályokat
- érintésvédelmi és biztonsági feladatokra figyel és ezek megvalósítására ad felkéréseket

- az iskola belső szakmai szabályainak kidolgozásában, véleményeztetésében, betartatásában aktívan részt vesz
- A jól szervezett belső munka érdekében szervezi az iskolai szakmai munkaközösség munkáját, tapasztalataival segíti munkáját
- külső kapcsolatrendszert épít ki, együttműködik a város és régió gazdasági szervezeteivel, önkormányzattal, kamarával
- saját ellenőrzési tervet dolgoz ki mind az adminisztráció, mind a napi munka hatékonyságának növelésében a szakmai munkaterületen
- segíti az intézményvezető munkáját, távolléte idején helyettesíti feladatai ellátásában
- segíti a gazdasági iroda munkáját adatszolgáltatással, /anyagszükségletek meghatározásához / Pályázatokat készít. gépek, anyagok, új technológiák bevezetésére, beszerzésére, az oktató kollégák tevékenységének koordinálásával
- a munkaközösség-vezetők ajánlásával, az intézményvezető egyetértésével segíti az iskola tantárgyfelosztás elkészítését
- segíti az órarend elkészítését
- pedagógiai, szakmai tanácsokat ad a tantestület tagjainak. / ahhoz, hogy a munkaerő piacon önállóan dolgozni tudó munkaerőt tudjon a szakképző intézet kibocsátani/. Ehhez a legkorszerűbb technológiák és tudás ismerete szükséges és ezt kell közvetíteni és átadni a diákoknak.
- aktívan közreműködik az iskolai értekezletek, rendezvények, ünnepségek megszervezésében
- szervezi, koordinálja a tanórán kívüli szakmai foglalkozásokat
- Példamutatóan bekapcsolódik a beiskolázási feladatokba, előkészítő munkálatokba és gyakorlati megvalósításba.
- nyomon követi az iskola diákja számára elérhető szakmai versenyeket, szervezi a versenyekre a nevezést
- szervezi az iskola tanulói számára a szakmai vizsgákat, évközi és záróvizsgákat
- tájékoztatást tart a kollégáknak a vizsgák szervezési rendjéről, jogszabályi háttérről
- szervezi a javítóvizsgákat
- adatokat szolgáltat az éves statisztika elkészítéséhez
- Munkáját az előírások, és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, és tanmenetet készít,
- Betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
- Szakmailag és módszertanilag folyamatosan képezi magát,
- Ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezdi és befejezi,
- Ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően,
- Folyamatosan – írásban és szóban – méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket folyamatosan bevezeti az osztályozó naplóba,

- Bevezeti a megfelelő (osztály, szakkör, fakultációs, idegen nyelv) naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat, sorszámmal ellátva
- Szakszerűen és nem szakszerűen helyettesít
- Vizsgáztatja a tanulókat a felvételi, az osztályozó és az érettségi vizsgákon,
- Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre,
- Felügyeletet lát el az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken és a tanulók orvosi vizsgálatán,
- Részt vesz és felügyeletet lát el az iskola tanításon kívüli programjain,
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel
- Ellátja – az iskola igazgatója által meghatározott – mindazon feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és oktató szakértelmet igényelnek.
- Betegség miatti távolmaradását a munkakezdés előtt bejelenti az intézményvezetőségének
- A betegség utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelezni az intézményvezetőségének

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat 2022. augusztus 31-ig meg kell megszereznie.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek
- Megfelelő kommunikációs képesség alkalmazása a kollégákkal, szülőkkel, diákokkal, külső partnerekkel való kapcsolattartásban

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- az iskola által használt digitális oktatási rendhez is alkalmazkodó oktatási platformok használata
- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel. (A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.),
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,

- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata rendelkezései szerint.

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőjének.

Ellenőrzési pontok a munkavégzés területén:

- Az intézmény éves belső ellenőrzési- értékelési rendszere alapján
- Az intézmény éves munkaterve alapján (programok, rendezvények)
- Az oktató tanmenete
- Óralátogatások
- Adminisztrációs feladatainak határidőre történő pontos végzése

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem

jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  az intézmény órarendjének megfelelően elsősorban a tantárgy tanításának szakos oktatója, másodsorban az intézmény bármely oktatója az intézmény aktuális helyettesítési rendje alapján.
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  elsősorban az intézmény azonos szakos oktatóját órarendjének megfelelően az aktuális helyettesítési rend alapján, másodsorban az intézmény bármely oktatóját az intézmény aktuális helyettesítési rendje alapján.

Martfű, 2022.06.30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022. 06.30.

.....
Munkavállaló

4.5.4. Oktató munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	**MINTA**
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium 5435 Martfű, Gesztenye sor 15.**
Munkakör:	**oktató**
FEOR:	**2421**
Kezdete:	**2022.07.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

2. Feladatok felsorolása

- ..... szakos főiskolai, egyetemi diploma jogosítványai által tanítható tantárgyak tanítása minden tanév aktuális tantárgyfelosztása alapján

Feladatok leírása:

Az oktató feladata a szakképesítésének megfelelő, tanulókkal való közvetlen foglalkozás (kötelező-, nem kötelező tanóra keretében, egyéni felkészítésben), gyakorlati, illetve elméleti képzésben. Az oktató feladatát a „mindenkori hatályos" tantárgyfelosztás, órarend, illetve helyettesítési rend alapján látja el. Az oktató feladata közé tartozik az oktató- nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok ellátása, melyet munkáltatói utasítások alapján lát el. Az oktató további feladata a tanév rendjéből adódó, minden előre nem látható adminisztratív és operatív munka, mellyel a munkáltató, vagy a közvetlen munkahelyi vezetője szóban vagy írásban megbízza.

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Munkáját az előírások, és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, és tanmenetet készít,
- Betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
- Szakmailag és módszertanilag folyamatosan képezi magát,
- Ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezdi és befejezi,
- Ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően,
- Folyamatosan – írásban és szóban – méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket folyamatosan bevezeti az osztályozó naplóba,
- Bevezeti a KRÉTA naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat, sorszámmal ellátva
- Szakszerűen és nem szakszerűen helyettesít
- Vizsgáztatja a tanulókat a különbözeti-, az osztályozó- és az érettségi- és szakmai vizsgákon,
- Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre,
- Felügyeletet lát el az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken és a tanulók orvosi vizsgálatán,
- Részt vesz és felügyeletet lát el az iskola tanításon kívüli programjain,
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel
- Ellátja – az iskola igazgatója által meghatározott – mindazon feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és oktatói, oktató szakértelmet igényelnek.
- Betegség miatti távolmaradását legalább negyed órával a munkakezdés előtt bejelenteni az igazgatóságnak
- A betegség utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelezni az igazgatóságnak.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat 2022. augusztus 31-ig meg kell megszereznie.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek
- Megfelelő kommunikációs képesség alkalmazása a kollégákkal, szülőkkel, diákokkal, külső partnerekkel való kapcsolattartásban

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a KRÉTA illetve egyéb elektronikus napló kitöltése minden hónapot követő harmadik naptári napig,
- az iskola által használt digitális oktatási rendhez is alkalmazkodó oktatási platformok használata
- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel. (A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.),
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,

- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata rendelkezései szerint.

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőjének.

Ellenőrzési pontok a munkavégzés területén:

- Az intézmény éves belső ellenőrzési- értékelési rendszere alapján
- Az intézmény éves munkaterve alapján (programok, rendezvények)
- Az oktató tanmenete
- Óralátogatások
- Adminisztrációs feladatainak határidőre történő pontos végzése

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  az intézmény órarendjének megfelelően elsősorban a tantárgy tanításának szakos oktatója, másodsorban az intézmény bármely oktatója az intézmény aktuális helyettesítési rendje alapján.
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  elsősorban az intézmény azonos szakos oktatóját órarendjének megfelelően az aktuális helyettesítési rend alapján, másodsorban az intézmény bármely oktatóját az intézmény aktuális helyettesítési rendje alapján.

Martfű, 2022.06.30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022.06.30.

.....
Munkavállaló

4.5.5. Rendszergazda munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	**MINTA**
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium** **5435 Martfű, Gesztenye sor 15.**
Munkakör:	**rendszergazda**
FEOR:	**2152**
Kezdete:	**2022.07.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra**
Hétfő – Csütörtök:	**7.30 - 16.25-ig**
Péntek:	**7.30 – 13.30-ig**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

2. Feladatok felsorolása

- Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat.
- A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.
- Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.
- Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.

- Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyezteti.
- Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkába.
- Biztosítja az iskola honlapjának technikai működtetését.
- Az intézményvezetősége által adott Szakmai anyagokat elhelyezi a honlapon.
- A szaktanárok által készített beszámolókat az intézményvezetőség ellenőrzése után elhelyezi a honlapra.
- Folyamatosan konzultál az intézményvezetőségével a honlap állapotáról, frissítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az iskola házirendjébe épített informatikai termek használati rendjének betartását.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- középfokú végzettség (rendszergazda, OKJ-s középfokú informatikai végzettség, szoftverfejlesztő, informatikai rendszerüzemeltető, számítástechnika szakos középiskolai tanár)
- *Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat ……-……-ig meg kell megszereznie.*

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- büntetlen előélet, cselekvőképesség
- felhasználói szintű MS Office ismeretek
- problémamegoldás
- pontosság
- precizitás
- önállóság
- felelősségvállalás
- együttműködőképesség
- kommunikációs készség

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  tanár (inf. munkaközösség vezető)
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  tanár (inf. munkaközösség vezető)

Martfű, 2022. június 30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022. június 30. .....
Munkavállaló

4.5.6. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	**MINTA**
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium**
	5435 Martfű, Gesztenye sor 15.
Munkakör:	**iskolatitkár**
FEOR:	**4112**
Kezdete:	**2022.07.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra**
	Hétfő – Csütörtök: 7.30 - 16.25-ig
	Péntek: 7.30 – 13.30-ig

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

2. Feladatok felsorolása

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásainak megfelelően, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Adatot szolgáltat a STATISZTIKA elkészítéséhez

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- Együttműködik az iskolai könyvtárossal, tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelésben.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- középfokú végzettség
- *Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat ……-ig meg kell megszereznie.*

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek
- problémamegoldás
- pontosság
- precizitás
- önállóság
- felelősségvállalás
- együttműködőképesség
- kommunikációs készség

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  ügyviteli dolgozó
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  ügyviteli dolgozó

Martfű, 2022. június 30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

Záradék
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022. június 30.

.....
Munkavállaló

4.5.7. Könyvtáros munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	**MINTA**
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium**
	5435 Martfű, Gesztenye sor 15.
Munkakör:	**könyvtáros**
FEOR:	**2711**
Kezdete:	**2022.07.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra**
	Hétfő – Csütörtök: 7.30 - 16.25-ig
	Péntek: 7.30 – 13.30-ig

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

2. Feladatok felsorolása

nyitvatartási időben:

- könyvtárosi órák tartása
- a könyvtár teljeskörű kezelése
- könyvkölcsönzés
- könyvtárfelügyelet
- internethasználat felügyelése
- tanulók segítése
- versenyekre felkészítés

zárvatartási időben:

- állománykezelés
- gyarapítás, bevételezés
- selejtezés
- Szirén program kezelése

- könyvtári program előkészítése
- könyvtári kutató munka
- irodalmi műsorok, kiállítások rendezése szervezése
- digitális anyagok karbantartása
- aktív kapcsolattartás a városi könyvtárral

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- középfokú végzettség
- *Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat ……-ig meg kell megszereznie.*

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek
- problémamegoldás
- pontosság
- precizitás
- önállóság
- felelősségvállalás
- együttműködőképesség
- kommunikációs készség

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  helyettesítő tanár
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  helyettesítő tanár

Martfű, 2022. június 30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

<u>Záradék</u>

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022. június 30.

.....
Munkavállaló

4.5.8. Ügyviteli dolgozó munkaköri leírás mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	**MINTA**
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium 5435 Martfű, Gesztenye sor 15.**
Munkakör:	**ügyviteli dolgozó**
FEOR:	**4190**
Kezdete:	**2022.07.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra**
Hétfő:	**7.05 – 16.00**
Kedd:	**7.05 – 16.00**
Szerda:	**7.05 – 16.00**
Csütörtök:	**7.05 – 16.00**
Péntek:	**7.30 – 13.30**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató:	Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
- Közvetlen vezetője (alternatív):	Igazgató

2. Feladatok felsorolása

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásainak megfelelően, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Intézmény-vezető és intézményvezető-helyettesek irányításával elkészíti az iskolai határozatokat.
- Az intézményi fotók gyűjteményét archiválja.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok.

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Bekapcsolódik a leltározási és selejtezési feladatokba.

Informatikai feladatai

- Közreműködik a KIR-rel, a KRÉTÁ-val és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Az iskola vezetőségének koordinálása mellett együttműködik a rendszergazdával a honlap szerkesztésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- Együttműködik az iskolai könyvtárossal, tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelésben.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- középfokú végzettség
- *Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat ……-ig meg kell megszereznie.*

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- problémamegoldás
- pontosság
- precizitás
- önállóság
- felelősségvállalás
- együttműködőképesség
- kommunikációs készség

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

<u>Kötelezettsége:</u>

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,

- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti: iskolatitkár
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti: iskolatitkár

9. Vezetése alatt áll

-

Martfű, 2022. június 30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022. június 30.

.....
Munkavállaló

4.5.9. Gazdasági ügyintéző 1. munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	**MINTA 1**
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium**
	5435 Martfű, Gesztenye sor 15.
Munkakör:	**gazdasági ügyintéző**
FEOR:	**4190**
Kezdete:	**2022.07.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra**

Hétfő:	**7,30 – 16,25**
Kedd:	**7,30 – 16,25**
Szerda:	**7,30 – 16,25**
Csütörtök:	**7,30 – 16,25**
Péntek:	**7,30 – 13,30**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
- Közvetlen vezetője (alternatív): Igazgató

2. Feladatok felsorolása

- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal kiállítja a számlázási adatlapot megküldi Centrum részére.
- Az oktató és technikai alkalmazott munkavállalók és a Centrum közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Előzetes kötelezettségvállalások elkészítése, ajánlatok bekérése, értékelése.

- Felülvizsgálja az intézménybe beérkező számláit azok helyes alakisága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról, TAN-ONCE programban rögzítéséről, és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket.
- A pályázathoz, felnőttképzésekhez kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el.
- Megírja a megbízási és vállalkozói szerződéseket, teljesítésigazolást készít.
- Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítésében.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági iratkezelési feladatait.
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.
- Irodaszerek rendelése, elosztása.
- Anyag- és árubeszerzés és az ehhez kapcsolódó árajánlatok beszerzése, feljegyzések, megrendelők készítése.
- Tisztítószerek, megrendelők készítése.
- Dokumentumok továbbítása a Szolnoki SZC központba.
- Együttműködik a portással az intézményben bérleti jogviszonyt létesítők iskola használatát illetően.
- Együttműködik a gazdasági feladatokat ellátó kollégával.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- középfokú végzettség
- *Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat ……..-ig meg kell megszereznie.*

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- problémamegoldás
- pontosság
- precizitás
- önállóság
- felelősségvállalás
- együttműködőképesség
- kommunikációs készség

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  gazdasági ügyintéző 2.
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  gazdasági ügyintéző 2.

9. Vezetése alatt áll

-

Martfű, 2022. június 30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022. június 30.

.....
Munkavállaló

4.5.10. Gazdasági ügyintéző 2. munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	**MINTA 2**
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium 5435 Martfű, Gesztenye sor 15.**
Munkakör:	**gazdasági ügyintéző**
FEOR:	**4190**
Kezdete:	**2020.07.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra**
Hétfő:	**7,30 – 16,25**
Kedd:	**7,30 – 16,25**
Szerda:	**7,30 – 16,25**
Csütörtök:	**7,30 – 16,25**
Péntek:	**7,30 – 13,30**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
- Közvetlen vezetője (alternatív): Igazgató

2. Feladatok felsorolása

- Az oktató és technikai alkalmazott munkavállalók és a Centrum közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.

- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat.
- A Kancellár és Főigazgató munkáltatói döntését közlő ügyiratokat dolgozói aláírást követően eljuttatja a Centrum részére, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását.
- Vezeti az intézmény-vezető munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, zárása, munkaköri leírások, kiküldetési rendelvények, felelősséggel felruházott megbízatások kiadása, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások).
- Munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Centrum felé.
- Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítésében.
- Ellátja az adott intézmény munkaügyi iratkezelési feladatait.
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.
- Szakmai anyag- és árubeszerzés és az ehhez kapcsolódó árajánlatok beszerzése, feljegyzések, megrendelők készítése.
- Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja.
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a Centrum részére.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Az intézményvezető-helyettes által készített túlóra, távolléti díj elszámolást továbbítja a Centrum részére.
- Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Kötelező orvosi, munka alkalmassági vizsgálat nyilvántartása.
- Együttműködik a gazdasági feladatokat ellátó kollégával.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- középfokú végzettség
- *Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat ……-ig meg kell megszereznie.*

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- problémamegoldás
- pontosság
- precizitás
- önállóság
- felelősségvállalás
- együttműködőképesség

- kommunikációs készség

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti: gazdasági ügyintéző 1.
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti: gazdasági ügyintéző 1.

9. Vezetése alatt áll

-

Martfű, 2022. június 30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022. június 30.

.....
Munkavállaló

4.5.11. Portás, Karbantartó munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	**MINTA**
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium 5435 Martfű, Gesztenye sor 15.**
Munkakör:	**portás, karbantartó**
FEOR:	**9231**
Kezdete:	**2022.07.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra**
Hétfő:	**7,30 – 16,25**
Kedd:	**7,30 – 16,25**
Szerda:	**7,30 – 16,25**
Csütörtök:	**7,30 – 15,25**
Péntek:	**7,30 – 14,55**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
- Közvetlen vezetője (alternatív): Igazgató

2. Feladatok felsorolása

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása.
- Az iskolába érkező vendégek, szülők útbaigazítása, illetve elkísérése.
- Ellenőrzi a tanulók és a felnőttek be és kilépését.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, takarító
- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.
- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a titkárságot előzőleg telefonon értesítette.
- Hétvégeken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.
- Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes és igazgató-helyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.
- Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba. Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket.
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni. Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkori alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókat belépéskor tudomására hozzuk.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Sportrendezvények alkalmával biztosítja az épület hátsó bejáratának használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
- az ingatlanon beül és a körbe vevő zöldfelület alkalmankénti gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés).
- az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra.
- Szakipari munkát igénylő javítások végzése, ellenőrzése.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, bekapcsolódás a munkák elvégzésébe.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.
- A hét utolsó tanítási napján a kollégiumból hazautazó diákok szobáit ellenőrzi, zárja.
- Minden harmadik hétvégén, a felnőttoktatás idején, gondoskodik az intézmény felügyeletéről, nyitva- és zárva tartásáról.
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.
- Fentieken túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Általános iskola

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Önállóság
- szervezőkészség
- felelősségvállalás
- kommunikációskészég
- együttműködőképesség

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,

- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:

  karbantartók

Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:

karbantartók

9. Vezetése alatt áll

-

Martfű, 2022. június 30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

<u>Záradék</u>

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022. június 30.

.....
Munkavállaló

4.5.12. Karbantartó munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: **MINTA**

Szervezeti egység: **Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium**
5435 Martfű, Gesztenye sor 15.

Munkakör: **karbantartó**

FEOR: **5243**

Kezdete: **2022.07.01.**

Munkaidő: **heti 40 óra**

Páratlan hét:

Hétfő:	**5,35 – 14,00**
Kedd:	**5,35 – 14,00**
Szerda:	**5,35 – 14,00**
Csütörtök:	**5,35 – 14,00**
Péntek:	**5,35 – 14,00**

Páros hét:

Hétfő:	**12,35 – 21,00**
Kedd:	**12,35 – 21,00**
Szerda:	**12,35 – 21,00**
Csütörtök:	**12,35 – 21,00**
Péntek:	**12,35 – 21,00**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
- Közvetlen vezetője (alternatív): Igazgató

2. Feladatok felsorolása

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének. kinyitása/ zárása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.

- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.
- Anyagigényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végig járja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő kibe kapcsolást a portásnaplóba be kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszer belső adataival. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a naplóba, és jelenti az intézmény-vezetőnek.
- Minden harmadik hétvégén, a felnőttoktatás idején, gondoskodik az intézmény felügyeletéről, nyitva- és zárvatartásáról.
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- alapfokú végzettség
- *Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat ……-……-ig meg kell megszereznie.*

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- manuális képesség
- térbeli tájékozódás
- problémamegoldás
- pontosság
- precizitás
- önállóság
- felelősségvállalás
- együttműködőképesség

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  (udvaros, kisegítő vagy portás, karbantartó)
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:

(udvaros kisegítő vagy portás, karbantartó)

9. Vezetése alatt áll

-

Martfű, 2022. június 30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022. június 30.

.....
Munkavállaló

4.5.13. Udvaros, kisegítő munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	**MINTA**
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium 5435 Martfű, Gesztenye sor 15.**
Munkakör:	**udvaros, kisegítő**
FEOR:	**9212**
Kezdete:	**2022.07.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra**

Páratlan hét:

Hétfő:	**12,35 – 21,00**
Kedd:	**12,35 – 21,00**
Szerda:	**12,35 – 21,00**
Csütörtök:	**12,35 – 21,00**
Péntek:	**12,35 – 21,00**

Páros hét:

Hétfő:	**5,35 – 14,00**
Kedd:	**5,35 – 14,00**
Szerda:	**5,35 – 14,00**
Csütörtök:	**5,35 – 14,00**
Péntek:	**5,35 – 14,00**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
- Közvetlen vezetője (alternatív): Igazgató

2. Feladatok felsorolása

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének. kinyitása/ zárása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.
- Anyagigényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végig járja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő kibe kapcsolást a portásnaplóba be kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszer belső adataival. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a naplóba, és jelenti a intézmény-vezetőnek.
- Minden harmadik hétvégén, a felnőttoktatás idején, gondoskodik az intézmény felügyeletéről, nyitva- és zárvatartásáról.
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- általános iskolai végzettség

- *Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat ……-……-ig meg kell megszereznie.*

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- manuális képesség
- térbeli tájékozódás
- problémamegoldás
- pontosság
- precizitás
- önállóság
- felelősségvállalás
- együttműködőképesség

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  (karbantartó, vagy portás, karbantartó)
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  (karbantartó, vagy portás, karbantartó)

9. Vezetése alatt áll

-

Martfű, 2022. június 30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

<u>Záradék</u>

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022. június 30.

.....
Munkavállaló

4.5.14. Takarító munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: **MINTA**

Szervezeti egység: **Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium 5435 Martfű, Gesztenye sor 15.**

Munkakör: **takarító**

FEOR: **9112**

Kezdete: **2022.07.01.**

Munkaidő: **heti 40 óra**

Páratlan hét:

Hétfő:	**11,35 – 20,00**
Kedd:	**11,35 – 20,00**
Szerda:	**11,35 – 20,00**
Csütörtök:	**11,35 – 20,00**
Péntek:	**11,35 – 20,00**

Páros hét:

Hétfő:	**11,35 – 20,00**
Kedd:	**11,35 – 20,00**
Szerda:	**11,35 – 20,00**
Csütörtök:	**11,35 – 20,00**
Péntek:	**11,35 – 20,00**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
- Közvetlen vezetője (alternatív): Igazgató

2. Feladatok felsorolása

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása kívül és belül.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken, tablókon.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása
- A kollégiumi szobák felsöprése, porszívózása, felmosása.
- A szünetek után a WC-k tisztasági állapotának ellenőrzése.
- A hátsó bejárati ajtónál a tanulók kilépéseinek ellenőrzése, együttműködés a portással.

Hetenként végzendő teendők:

- Padok, asztalok belsejének kimosása.

- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- A kollégiumi ágyneműk mosása, vasalása, kiadás, bevétele.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.
  Az iskola épületében, berendezésekben tapasztalt megrongálódások jelzése a gondnoknak.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Általános iskola

4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Önállóság
- Alkalmazkodóképesség
- Pontosság
- Precizitás
- Felelősségvállalás
- Együttműködőképesség

5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

6. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

8. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti: takarító
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti: takarító

9. Vezetése alatt áll

-

Martfű, 2022. június 30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Martfű, 2022. június 30.

.....
Munkavállaló

5. Az intézmény munkarendje

5.1. A tanulók iskolában tartózkodásának szabályai

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6,00 órától este 21,00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Az iskolában reggel 7,30 órától órakezdésig, az óraközi szünetek idején, tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a munkaterv alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:
  - földszint
  - hátsó udvar
  - I. emelet
  - szakmai oldal
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola területét.
- Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, osztályfőnök adhat engedélyt.
- Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskola berendezéseit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás, engedély szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskolai munkarend speciális esetei:
  - A szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
  - Akik nem az intézmény tanulói, tanítási idő alatt csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az intézményben.
  - Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.
  - Az iskolai könyvtár nyitva tartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési rendje tartalmazza.
  - A tanórán kívüli foglalkozásokat 15 órától 20 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
  - Hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 8 óra és 16 óra között.
  - Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente (szerda) kell megszervezni.

5.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézményvezetője 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 7.20 és 16 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézményvezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.[2]
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni, 3 hétnél hosszabb tanári hiányzás esetén kijavítani.**
- Az oktató számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra szóban, vagy írásban a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- Az oktató **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- **Az oktató munkaidejének nyilvántartási rendje**
  - A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

[2] Mert a táppénzes papírnak 5 napon belül a MÁK-hoz kell érkeznie.

- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
- Az intézményvezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem oktató munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gondnok közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

5.5. 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 tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- **A tanulók az intézmény létesítményeit, 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 tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, 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 igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.** Az IDB számára külön helyiséget biztosít

az iskola, a diákmozgalmat segítő oktató és az IDB elnök rendszeresen előre egyeztetett időpontban tájékoztatja az igazgatót és a helyettest a diákmozgalom eseményeiről. A segítő oktató a tantestületi értekezleteken beszámolót tart a diákmozgalom tevékenységéről. Az igazgató rendszeresen, előre bejelentkezve részt vesz, részt vehet az IDB ülésein. Az iskola évente 1 alkalommal, jogszabályoknak megfelelően iskolai diákrendezvényre ad lehetőséget, melyet az iskolai munkatervben meg is jelöl, és a diákprogramok megvalósításához anyagi fedezetet nyújt. A diáknap programjának tervezetét az igazgatóval gazdasági szempontból is egyezteti az IDB vezetősége.

6. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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 foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- Az iskola **énekkara és zenekara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **Az iskolai filmklub** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló oktató. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a filharmóniára.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. Kiemelten kezeljük az ukrajnai, perecsényi testvériskolai kapcsolatunkat, ide tanévenként 15 diák és 2 kísérő tanár utazik, illetve ugyanennyi diák és felnőtt fogadására vállalkozunk.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeiknek, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglakozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatóa.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

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

Iskolánkban nagyon fontos szerepe van a hagyományápolásnak, a nemzeti és kulturális ünnepek méltó megtartásának.

Az ünnepélyeknek különböző színterei vannak.

7.1. Iskolai ünnepségek

- Tanév rendjéhez kapcsolódóan:
  - tanévnyitó
  - szalagavató
  - ballagás
  - tanévzáró

- Nemzeti ünnepségeinkhez kapcsolódóan:
  - október 6. – osztályképviselők jelenlétében
  - október 23. – iskolai keretben
  - március 15. – iskolai keretben
  - június 4. – iskolai keretben

- Iskolánk névadójához kapcsolódó ünnepek:
  - december 8. – Damjanich János születésnapja
    – iskolanévadó ünnepség – osztályképviselők jelenlétében

- Diákmozgalomhoz kapcsolódó ünnepek:
  - gólyaavató
  - diáknap

- Egyéb iskolai rendezvények, hagyományok:
  - Damjanich-hét – munkaközösségekhez kapcsolódva
  - Szavalóverseny
  - Iskolai évfordulók
  - Kultúra napja – kollégium/munkaközösségek

- Költészet napja – kollégium/munkaközösségek

7.2. Más szervezetek rendezvényeihez kapcsolódó rendezvények

- 12 órás vetélkedő
- könyvtárak éjszakája
- Városi Futóverseny
- Mezei Futóverseny
- testvérvárosi, testvériskolai kirándulás

8. A felnőttek képzésének formái

A felnőttek hosszú évtizedes múltra visszatekintő hagyományai vannak intézményünkben. Néhány év kimaradás után, a másodszakma ingyenes megszerzési lehetősége miatt ismételten nagy jelentőséggel bír ez a képzési forma. Egyre több felnőtt ismeri fel az élethosszig tanulás fontosságát, és használja ki az iskolánk adta lehetőségeket.

Korábban meghatározóan a közismereti felnőttoktatás vonzotta a tanulókat intézményünkbe, a szakiskolások szakközépiskolájában esti tagozaton 3 illetve 2 év alatt szerezhettek a diákok érettségi bizonyítványt.

A Szakképzési Centrum iskolájaként újabb lehetőséget kaptunk, megkezdődött a felnőttoktatásban a szakmai képzés is.

8.1. Oktatott iskolatípusaink, szakmáink

- érettségire felkészítő évfolyam;
- cipőkészítő;
- dajka;
- pedagógiai munkatárs;
- élelmiszer eladó;
- számítógépes adatrögzítő.

8.2. Munkarend

- estis munkarend szerint, a nappali képzéssel azonos heteken, a nappalis óraszám 50%-val tervezve;
- általában heti 3 napon illetve a hétvégén 2 napon (péntek-szombat) van oktatás;
- a tanórák látogatása kötelező, jelenléti ívet vezetünk;
- hiányzás esetén az igazolást a következő alkalommal be kell mutatni az osztályfőnöknek.

8.3. Osztályozás, értékelés

- Az oktatók az óráikon írásban és szóban feleltetnek, beadandóra, önálló munkára osztályzatokat adnak.
- A negyedéves (őszi) és háromnegyed éves (tavaszi) beszámolók során a szaktanárok írásban és (saját belátásuk szerint) szóban feleltetnek tanítási óráikon.
- A féléves és év végi vizsgákon írásbeli és (matematika kivételével) szóbeli vizsgarész is van, előre meghatározott ütemterv alapján.
- Az év végi záró osztályzatot a szaktanárok, saját pedagógiai gyakorlatuk alapján a fent megjelölt osztályzatokból határozzák meg.

8.4. Módszerek, eszközök

- a távoktatás elemeinek alkalmazása;
- IKT eszközök használata;
- jegyzetek, vázlatok, gyakorló feladatsorok sokszorosítása;
- Internet adta lehetőségek felhasználása (csoportok létrehozása, email-es kapcsolattartás).

9. Fegyelmi eljárás

9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézményvezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményvezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézményvezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézményvezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézményvezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Egészség, biztonság

10.1. Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gondnok esetenként, az iskolai takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárságnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet meghallgató munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A 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.

10.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, óvó-védő elő írások az iskolában tartózkodás során

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **oktatók és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézményvezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

10.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletet és az eseti ellátást a szomszédos Egészségházban az iskolaorvos biztosítja, tevékenysége önkormányzati alapfeladat. A gyermek ellátását írásban kérjük, szükség esetén kíséretet biztosítunk, vagy áthívjuk az orvost az iskolába. A beteg ellátásáról, az igazolásról az orvos a betegfüzetben tájékoztatja az iskolát.

Szükség esetén a mentő értesítése a vezetőség illetve a titkárság feladata.

10.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola előtti parkolót is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló[3] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az iskola területén túl a közterületen, önkormányzati felhatalmazással, engedéllyel a felnőtt dohányosok számára kijelölt dohányzóhely biztosított.

---

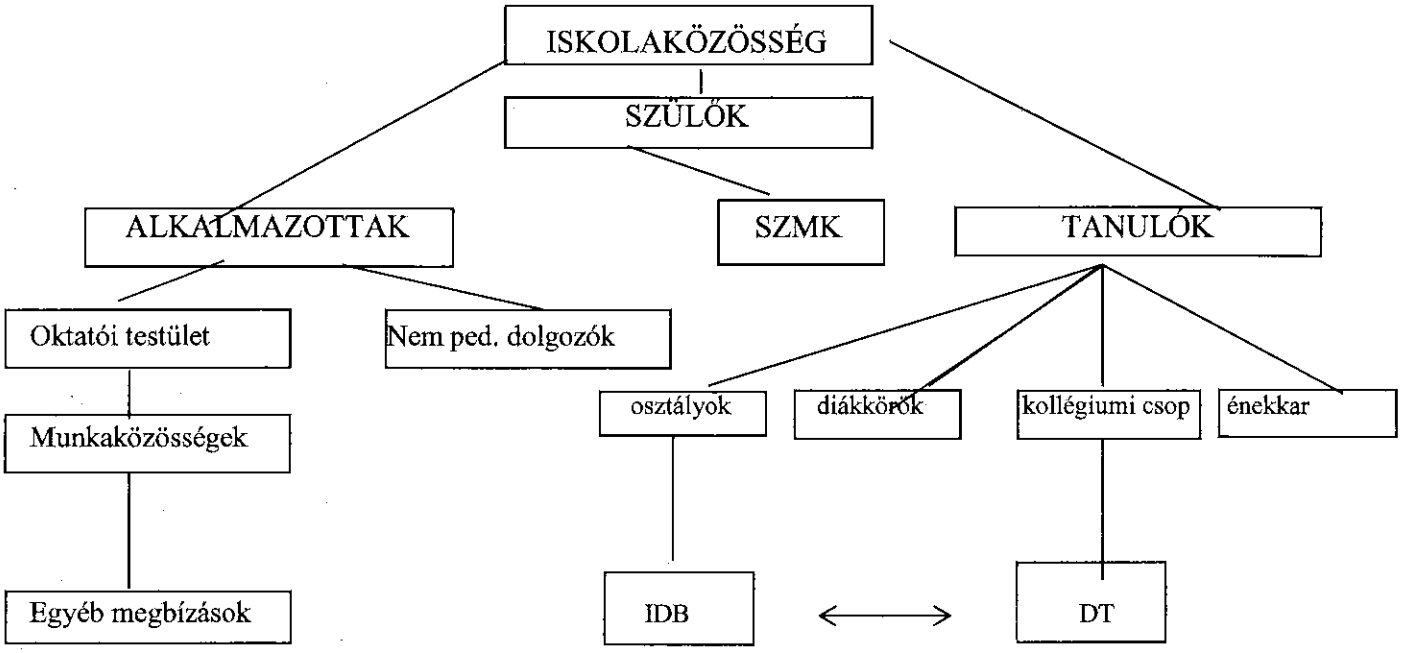
[3] Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

11. Kapcsolattartás

11.1. Az iskola belső kapcsolatai

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolaközösség szerkezeti ábrája



- rendszergazda
- DT, IDB munkáját segítő tanár
- Ifjúságvédelmi felelős
- Könyvtáros

Az igazgatóság és az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktatóvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések
- egyéb, helyben szokásos módon

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, monitoron, elektronikus formában (KRÉTA, email) valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

- A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,

- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

- **Rendkívüli oktatói testületi értekezlet** 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 a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

- Az oktatói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

- Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak 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.

- Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

- Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

- Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelők és a tanulók

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató meghatározott rendszerességgel tájékoztatja a tanulókat.

- Folyamatosan informálunk a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül.

- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják diákjaikat.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

- Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több** (de minimum 3) **osztályzatot adunk a PP-unk mellékletét képező egységes követelmények szerint.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írattni.

- Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Szülők – nevelők kapcsolata

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- Az igazgató – iskolai SZMK választmány értekezletén, iskolaszék ülésein
- Az osztályfőnökök – az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
- Családlátogatások (szükség szerint)
- Szülői értekezletek (a tanév folyamán két alkalommal, illetve szükség esetén)
- Fogadóórák (egyéni egyeztetés alapján)
- Írásbeli tájékoztatók
- Nyílt napok
- Ellenőrző, digitális napló
- Telefon
- E-mail

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
* az igazgató
  = fogadóórán, vagy iskolai szülői értekezleten
  = a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül
* az osztályfőnökök:
  = az osztály szülői értekezleten
  = fogadóórán tájékoztatják a szülőket.

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint általános igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást és ezek a dokumentumok az iskola honlapján is megtekinthetők.

11.1.1. Az intézményi közösségekkel

A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből osztályonként 2-3 fő képviselőt választanak. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola SZMK választmánya. Az iskola SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek tagjai vehetnek részt.

Az iskola SZMK elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmány értekezletét az igazgatónak tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- Kialakítja saját működési rendjét (SZMSZ)
- Képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

A szülői munkaközösségnek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.[4]

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. A szülői munkaközösség működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. A szülői munkaközösségnek való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

11.1.2. A diákönkormányzattal

- A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákbizottság (IDB) látja el.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.
- Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg 5 évre.[5]
- Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

---

[4] -a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyv-ellátásról szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 26.§ (5)

[5] 2011. CXC. törvény 48.§ (3) alapján

- A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ (iskolatanács, iskolaszék).
- Kollégiumi diáktanács (DT), a tanév elején összeállított munkaterv alapján végzi munkáját.
- Havonta tartják gyűléseiket és évente két alkalommal hívják össze a közgyűlést.
- A diáktanács működését szabályozza a diáktanácstagok és heti ügyeletesek jogait és kötelességeit tartalmazó szabályzat.
- A diáktanácsot a kollégiumi közgyűlés választja minden év februárjában. A jelöltek állítása a mindenkori leköszönő diákvezetők feladata.
- A megválasztott vezetők a reszort feladatokat saját belátásuk szerint osztják el. Mindegyik reszortnak van tanári segítője.

11.1.3. Az iskolai sportkörrel

Iskolánkban működik a Damjanich Sportkör, melynek beiratkozáskor minden diák tagja lesz és a tanulói jogviszony megszűnéséig megtartja ezt a tagságot. Az éves tagdíj begyűjtése és a sportkör működésének irányítása a sportkör vezetőségének feladata, amely az intézmény testnevelő tanáraiból áll. Tevékenységükről, a szervezett programokról, a sportversenyeken való részvételükről és a tömegsport-foglalkozásokról folyamatosan tájékoztatják az iskola vezetőségét. Az iskolában megrendezendő sportprogramok (Damjanich-heti foci, Szakmák éjszakáján foci stb.) szervezésében együttműködnek az általános igazgatóhelyettessel.

11.1.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

11.2. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval, a Szolnoki Szakképzési Centrummal
- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatallal, Szolnok
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal, Martfű
- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézettel
- helyi általános iskola vezetőségével, József Attila Általános Iskola
- helyi óvoda vezetőségével, Játékvár Óvoda és Bölcsőde
- Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ 5435 Martfű, Szent István tér 1.
- Szolnok Kistérségi Nevelési Tanácsadó Szolgálat
- Nemzeti Szakképzési Intézet
- Iskolaorvos, védőnő, fogorvos
- Művelődési Központ és Könyvtár
- Városi Sport Egyesületek (csoportok)
- gyakorlati képzőhelyek
- IKSZ teljesítésében együttműködő szervezetek, intézmények

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

1. A városban működő civil szervezetekkel
2. A helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkel, kiemelten tanulóink külső gyakorlati képzőhelyeivel.

11.2.1. A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Intézményünk alapító okiratában szerepel a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő diákok szakmai képzése is. Ehhez fejlesztőoktatókat alkalmazunk. Az ő javaslatukra vizsgálatra, felülvizsgálatra küldjük a tanulókat az illetékes pedagógiai szakszolgálatokhoz. A kapott szakvélemények alapján az igazgató határozatot hoz, melyben szerepel:

- a diagnózis
- a javasolt fejlesztés
- a felmentés lehetőségei.

A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy kívánnak-e élni a mentességgel.

11.2.2. A gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a települési Családsegítő Szolgálatokkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézményvezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására* ***gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst*** *bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn Martfű városban működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

11.2.3. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanuló egészségügyi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi egészséghházzal, védőnőszolgálattal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskolaorvos:

- feladatait a Köznevelési 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.
- elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

- munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

A védőnő:

- 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 igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

11.2.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető a felelős.

A kapcsolattartás a képzőhelyekkel az alábbiak szerint történik:

- a tanév elején tájékoztatás a tanév rendjéről, tanítási szünetekről, iskolai rendezvényekről,
- egyeztetés a gyakorlati képzés követelményeiről, elvárásokról,
- folyamatos tájékozódás a tanulók előmeneteléről.

12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

12.1. 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 tanárokra 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

12.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos papíralapú és digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos központi szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

- Havi gyakorisággal le kell menteni az oktatók által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen oktatónként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. Az oktatók a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.
- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy az általános igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

13. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ét a melléklet tartalmazza.

14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

14.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt, és igazolással rendelkezik a közlekedési vállalatoktól
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

14.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- **Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.
- **Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- **A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.
- **Az előző szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

14.3. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló, papír alapú napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel és az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

14.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

14.4.1. Tanköteles tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- második igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes járási hivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a járási hivatal értesítése

A kiküldött leveleket az osztályfőnök és az igazgató is aláírja, minden osztályfőnök elhelyezi az iskolai osztálylevelezési mappában, mely a titkárságon található. Ebben a mappában kell elhelyezni a válaszküldeményeket is, ezt az osztályfőnökök heti 1 alkalommal kötelesek áttanulmányozni.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

14.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

14.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési 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 – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szel-

lemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézményvezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a 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.

Kivételt képez ez alól a rendelkezés alól az iskolai tanműhelyben előállított termék, melynek anyagszükségletét az intézmény biztosítja. A tanulói munkákat anyagáron az intézmény értékesítheti, a terméket előállító tanulónak elővásárlási joga van a termékre, természetesen a tanuló is az anyagköltségen vásárolhatja meg a terméket.

Melléklet

SZOLNOKI SZC

Damjanich János

Szakképző Iskola és Kollégium ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2022.

Elfogadta az intézmény oktatói testülete 2022. szeptember 1-jén. Az adatkezelési szabályzat készítésekor véleményezési jogot gyakorolt a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat.

Martfű, 2022. szeptember 1.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
p.h.

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XL VIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.LXIII. törvény (a továbbiakban "Adatvédelmi törvény")
- A Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- A 100/1997, (VT.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. LXTTI. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Szabályzatunk célja: az adatkezelésben érin tettet személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. A SZOLNOKI SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézményvezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. augusztus 31-ei értekezletén elfogadta. Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

2. Az adatkezelési szabályzatot a fenntartó, a Szolnoki Szakképzési Centrum hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

3. Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

2. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni. a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, a bevezetésre kerülő digitális osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

4. Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 41.§-a "A közintézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" §-a rögzíti Ezek az adatok az alábbiak:

2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete (alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- TAJ száma, adóazonosító jele
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhe, tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága lakóhelyének és tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülője, törvényes képviselője neve, állandó lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési feladat, melyre a jogviszony irányul
- a jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló oktatási azonosító száma
- mérési azonosító
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- magántanulói jogállásra vonatkozó adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítés
- vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátásra vonatkozó adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- az országos mérés-értékelés adatai
- többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 Az oktatók adatainak továbbítása

Az intézmény oktatóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
A köznevelési intézmények az alkalmazottaik személyes adatait csak a Köznevelési törvény, a 2011. évi CXC. törvény szerint kezelhetik.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja. amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41. számú §- a tartalmazza.

A tanuló adatai közül továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- az érintett iskolához, felsőoktatási intézményhez a felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és az oktatási intézmények egymás között
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül. a szülőnek, a vizsgabizottságnak. iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködő részére
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez
- a fenntartónak az igényjogosultság elbírálásához szükséges adatokat
- a tankönyvforgalmazókhoz a számlák kiállításához szükséges adatok továbbíthatók

Az intézmény nyilván tartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, az adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

1. a 2.1 fejezet 1-5. szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
2. a 2.2 fejezet 1-2. szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
3. a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
4. a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

5. a 3.2 fejezetben a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
6. egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi kőrben.

Igazgatóhelyettesek:
A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek:

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési feladat, melyre a jogviszony irányul
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:
- a 2.1 fejezet munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása
- a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,
- a oktatók és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a oktatók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 szakaszai szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése
- adatok továbbítása a 3.2. szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet szerint a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül,
- a 2.2 fejezetben meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezetben munkaköréhez kapcsolódó adatok,
- a 3.2 fejezetben munkaköréhez kapcsolódó adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezetben meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott oktatók:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás *írásos és a tanév elején készül el.*

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat, Munka törvénykönyve szerint, 76. §
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézményvezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és - munkaköri leírásuk alapján - beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézményvezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része *a **munkavállalói alapnyilvántartás.*** Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell vezetni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.3 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga feladatlapjait - amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésévei és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes. Hasonlóan szolgálati titoknak minősül a szakmai vizsga fent említett adatai, illetve a tanulmányok ideje alatti vizsgák adatai.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.* Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézményvezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított *30* napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított *30* napon belül- az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot az oktatói testület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Martfű, 2022. szeptember 1.

A Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium oktatói testülete és a Diákönkormányzat képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....	.....
Borza Andrea	Gálik Hajnalka
igazgatói jogkörben eljáró	a diákönkormányzat vezetője
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	

SZOLNOKI SZC

Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium iskolai könyvtárának működési szabályzata

2022.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyvek nyilvántartásának és használatának szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a városi könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
c) tájékoztatás a városi könyvtár programjairól.

2. *Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok*

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez a titkársági dolgozók közreműködésével, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

3. *A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok*

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek...) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása, tájékoztatás a nyilvános könyvtárak nyújtotta szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap, ami meghosszabbítható. Tanév végén a diákoknak minden már nem használt könyvet vissza kell vinni a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében vissza kell hozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

Martfű, 2022. augusztus 30.

.....
Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban viszonylag sokat sikerült beszerezni (elsősorban pályázati pénzből). Ennek ellenére van pótolnivaló. Viszonylag alacsony a kortárs szerzők műveinek száma, valamint a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezen a területen szükséges a könyvtári állomány bővítése.
- A szakképzés változása több szakkönyv, oktatási segédanyag és tankönyv beszerzését teszi szükségessé.
- Iskolánkban elsődleges cél a sikeres szakmai vizsga és az érettségi. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért már eddig is nagy hangsúlyt fektettünk a felkészülést segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, tételvázlatok stb.).

- Iskolánkban kiemelt szerepet kap a speciális nevelési igényű tanulók fejlesztése. Az ehhez szükséges segédanyagok, könyvek beszerzése elkezdődött, de a jövőben szükséges a bővítés, fejlesztés a könyvtári állományban. (A speciális nevelési igényű tanulók aránya várhatóan növekedni fog.)

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben négy évfolyamos szakközépiskolai, kettő+kettő évfolyamos szakiskolai, három évfolyamos szakiskolai, két évfolyamos intenzív gimnáziumi és egy éves szakképzést elősegítő évfolyam működik. Könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár, mely az intézmény része, a Klebelsberg Intézményfenntaró Központ Szolnoki Tankerülete fenntartásában működik.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola, városunk központjában található. A Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár gyalogosan tíz perc alatt elérhető, így biztosítható a közelben könyvtárközi kölcsönzés lehetősége.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát.

A tanulók részéről teljeségre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

3.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

- 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, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták válogatásra, selejtezésre szorulnak.)

3.2 Tipológia, dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok
   - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
   - térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók
   - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
   - hangzó dokumentumok (hangoskönyv, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók CD-ROM, multimédiás CD-k

3.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- a kerettantervekhez, helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező" és ajánlott olvasmányok
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a nevelés, oktatás elméleteivel foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

b) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros, a szaktanárok javaslata, valamint az intézményvezetőjének véleménye, írásbeli jóváhagyása alapján.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatóai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtári tagság külön engedéllyel, indokolt esetben meghosszabbítható.

A könyvtár beiratkozáskor a következő adatokat kéri:

- név
- osztály
- státusz

Az egyéb személyes adatok (születési hely, idő, lakcím...) szükség esetén az iskola titkárságáról kérhetők ki, a szülő és a tanuló beleegyezésével. A könyvtárhasználók 2 héten belül kötelesek a megváltozott adataikat bejelenteni a könyvtárban. A tanuló az iskolából csak abban az esetben írható ki, ha a könyvtár felé nincs fennálló tartozása. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtár állományrész, az audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

- kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

Az iskolából távozó, illetőleg érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár mindenkori nyitvatartási rendje a könyvtár ajtajára kifüggesztésre kerül.

- csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglakozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

<u>A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:</u>

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- audiovizuális

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a *SZIRÉN* könyvtári program segítségével

A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje

1. Tankönyvtámogatás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint *a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat* alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

2. A TANKÖNYVRENDELÉS MENETRENDJE:

- **Minden év március 16.:** a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- **Március 16 és április 4 között:** az iskola szakmai munkaközösségei kiválasztják a következő tanévben használni kívánt tankönyveket, munkafüzeteket.
- **Április 4—29.:** a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- **Április 4—29.:** az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás (tankonyvrendeles.kello.hu).
- **Május 15. – június 30.:** a tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- **Augusztus 1—31.: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.**
- **Augusztus 21. – szeptember 15.:** a pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- **Szeptember 19-től:** a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- **Szeptember 24 – április 28.:** évközi rendelés leadása a tankonyvrendeles.kello.hu felületen.

3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ. **Tartós tankönyv**: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tankönyvrendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

4. A kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó szabályokat.

A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. Kártérítés módjai:

a) ugyanolyan könyv beszerzése,
b) anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Kollégium záradékai

NYILATKOZATOK

Diákönkormányzat

A Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Gimnázium Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat 2022. szeptember 1-jén megtartott ülésén az intézményi SZMSZ módosítását megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja

Kelt: ....., ... év ..... hónap..... nap

.....

diákönkormányzat vezetője

Oktatótestület

A Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Gimnázium oktatói testülete az intézményi SZMSZ-t az intézmény oktatói testülete az intézményi SZMSZ módosítását megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadta 2022. szeptember 1-jén tartott értekezletén.

Kelt: ....., ... év ..... hónap..... nap

.....

hitelesítő oktatótestületi tag

Képzési tanács

A Szolnoki SZC Damjanich János Szakképző Iskola és Gimnázium igazgatója nyilatkozom, hogy intézményünkben Képzési Tanács NEM működik.

Kelt: ....., ... év ..... hónap .....nap

.....

Borza Andrea
igazgatói jogkörben eljáró
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes