



**KISKUNHALASI SZC DÉKÁNI ÁRPÁD
TECHNIKUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2020.augusztus 31.

Tartalom

1. BEVEZETŐ	4
1.1 Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése	4
1.2 Alaptevékenysége	4
1.3 Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése.....	5
1.4 Szervezeti felépítés	7
2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	8
2.1 A gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	8
2.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	8
2.3 Az oktatók munka idejének hossza, beosztása.....	8
2.4 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások.....	11
2.5 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	12
2.6 A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	13
2.7 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	13
2.8 Az intézmény dokumentumainak megtekinthetősége.....	14
2.9 Az intézményi védő, óvó előírások	16
2.9.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	16
2.10 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	17
2.10.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	17
2.11 A dohányzással kapcsolatos előírások	17
2.12 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	17
2.13 A mindennapos testnevelés szervezési rendje	19
2.14 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje...	19
3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE	21
3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	21
3.2. A vezetői munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	21
3.2.1. A igazgató főbb feladatai.....	21
3.2.2. Az igazgató-helyettes I. főbb feladatai.....	21
3.2.3. Az igazgató-helyettes II. főbb feladatai.....	22
3.2.4. Az igazgatóhelyettes III. főbb feladatai.....	22
3.3 A kiadmányozás és a képviselő szabályai	22

3.3.1.	Az intézményvezetői kiadmányozás.....	22
3.3.2	A bélyegzők használata.....	23
3.3.3	Aláírási jogosultságok.....	23
3.3.4	A képviselő szabályai.....	23
3.4	A hatáskörök gyakorlásának módja.....	23
3.5	Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	24
3.6	Felelősségi szabályok.....	25
3.7	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	25
4	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	28
4.1	A belső kapcsolattartás rendje	28
4.1.1	Intézményi közösségek kapcsolattartásának rendje, formája.....	28
4.1.1.1	Alkalmazotti közösség	28
4.1.1.2	Az intézmény oktatói testülete	29
4.1.1.3	A oktatói testület szakmai munkaközösségei	30
4.1.1.4	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	32
4.1.1.5	A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje	32
4.1.1.6	A szülői szervezet.....	33
4.1.1.7	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	33
4.1.1.8	A oktatók és a szülők közötti kapcsolattartás.....	34
4.1.1.9	A diákönkormányzat.....	34
4.1.1.10	Az osztályközösségek.....	35
4.1.1.11	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.	35
4.2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36
4.2.1.	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	36
4.2.2.	Az iskolai védőnő feladatai.....	36
4.2.3.	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	37
4.2.4	A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal és a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje.....	37
5.	ELJÁRÁSRENDEK.....	38
5.1.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38
5.2.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	40
5.2.1.	A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében.....	40
5.3.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	41
6.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	42

6.1.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	42
6.2.	A felnőttoktatás formái.....	43
6.3.	Szabadság.....	43
6.4.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	44
6.5	Az intézményben végzett közösségi szolgálat szabályai.....	44
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46
8.	MELLÉKLETEK.....	47
8.1.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	47
1.	AZ IGAZGATÓ HELYETTES I. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	47
1.	Személyi adatok.....	47
8.2.2.	AZ IGAZGATÓHELYETTES II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	51
8.2.3	AZ IGAZGATÓ-HELYETTES III. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	56
8.2.4	A OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	61
8.2.5	A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	67
8.2.6	AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	71
8.2.7	A SZAKOKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	74
8.2.8	A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	80
8.2.9.	AZ ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	82
8.2.10	A KÖNYVTÁROS-TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	84
8.2.11	A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	88
9.	FÜGGELÉK.....	92
9.1.	Irat- és adatkezelésre vonatkozó szabályzat.....	92
9.2	Az e-napló működési szabályzata.....	112
9.3	A könyvtár használatának rendje, állománygyarapítási- és gyűjtőköri szabályzata..	118
9.4	Gyakornoki szabályzat.....	138
9.5	A gyakornoki szabályzat mellékletei.....	144
10.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	166

1. BEVEZETŐ

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1 Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése

Az intézmény neve: Kiskunhalasi SZC Dékányi Árpád Technikum

Székhelye: 6400 Kiskunhalas, Kossuth Lajos u. 23.

OM azonosítója: 203042

A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2015. 07.01.

Szakágazat száma: 853200

Fenntartó szerv neve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Székhelye: Budapest Fő u. 44-50.

Az intézmény szakágazati száma: 853200

Adóalanyiság: adó alóli mentesség

Illetékessége, működési köre: Bács-Kiskun megye

Közfeladata:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXX. törvény 19.§-ában meghatározott, az alapító okiratban rögzített szakképzési feladat.

1.2 Alaptevékenysége

Tanulók technikai és szakképző iskolai nevelése-oktatása, érettségi, technikai vizsga valamint szakmai vizsgára való felkészítése.

Szakfeladatai, az oktatható szakmacsoportok és szakmák: a szakmai alapidokumentumban felsorolva

Feladat-ellátási helyen felvehető maximális tanulólétszám: 750

1.3 Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (4) bekezdése,
- az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII törvény 3.§ (1) C) és 4.§ a) a vagyonyilatkozatra kötelezettek köréről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2011. évi CXII. törvény módosításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

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

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Kiskunhalasi SZC Kollektív szerződése

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

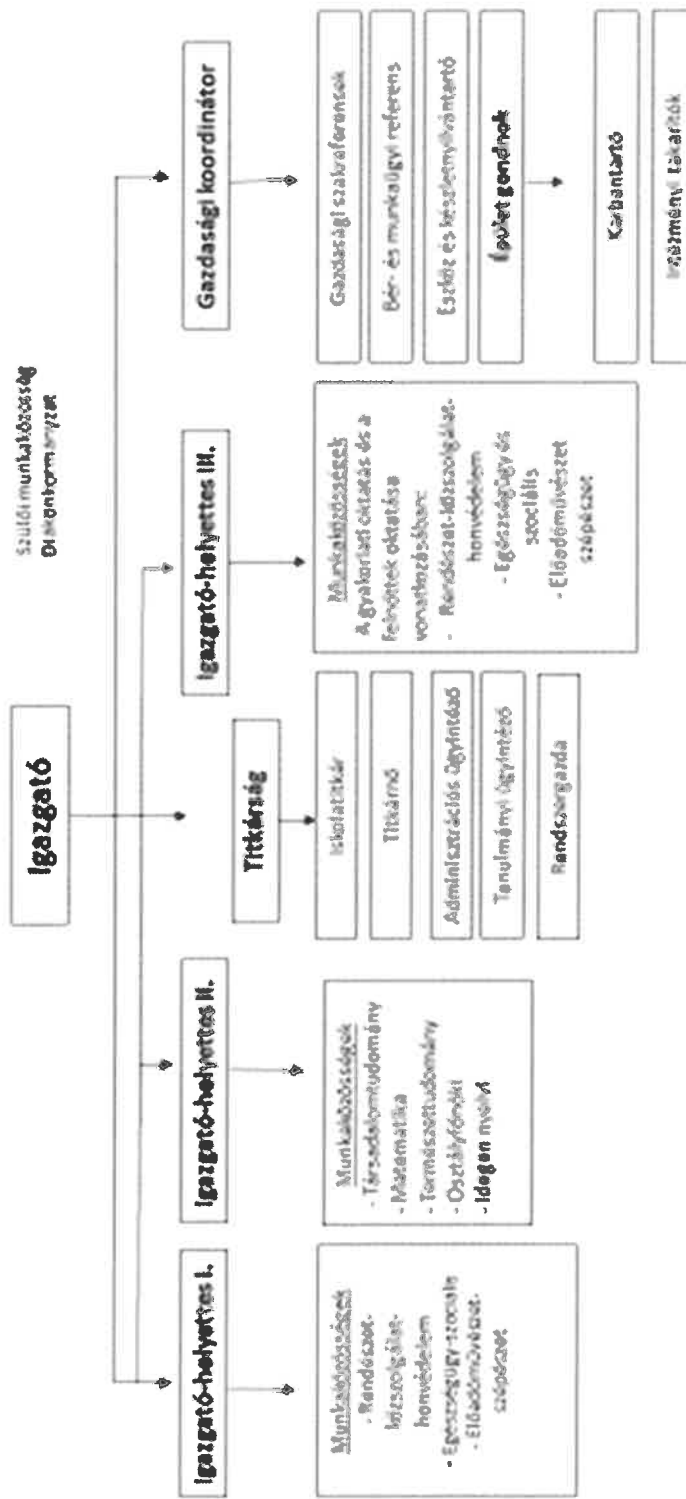
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelés tankönyv ellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 150/2012. évi (VII.06) Korm. rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

1.4 Szervezeti felépítés
Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza.



2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1 A gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje

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

A foglalkozások időtartama, 45 perc. Ettől eltérően a 12 óra után szervezett foglalkozások időtartama 40 perc. A foglalkozások közötti szünet 12 óráig tíz perces, ezt követően öt perces. Az első foglalkozás a házirend által meghatározott időben kezdődik. A foglalkozások engedély nélküli látogatására csak az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei, valamint a munkaközösség vezetők jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után csak rendkívüli esetben zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek tehetnek.

2.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

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

2.3 Az oktatók munka idejének hossza, beosztása

Az oktatók munka idejének kitöltése.

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A nevelési-oktatási intézményekben oktatói-munkakörökben dolgozó oktató heti teljes munka idejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – a 2019. évi LXXX. törvény, valamint a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet keretei között meghatározott

feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő hetven százalékaiban, osztályfőnökök esetében hatvanöt százalékaiban kötelező foglalkozások valamint kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok elvégzése rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A munkaviszony alapvető elvárása, hogy munkaidőben a munkavállaló a munkáltató rendelkezésére álljon.

Az érettségi és szakmai vizsgáztatás az intézmény életében kiemelt jelentőséggel bír, így tehát amennyiben az igazgató, mint munkáltató feladattal látja el az oktatót akkor neki azt kötelezően teljesíteni kell.

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- felzárkóztató foglalkozások tartása,
- eseti helyettesítés
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése, lebonyolítása, szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.
- oktató jelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozások vagy egyéb, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- oktatói továbbképzésben való részvétel
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

Oktatók számára a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, lebonyolítása
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók – foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- oktató jelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak vagy kötelező foglalkozásnak nem minősülő szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátása,

Oktatók számára nem kizárólag a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok:

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- a munkaközösség-vezetés
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- oktató-továbbképzésben való részvétel

2.4 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

A oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a 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.

A oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, indokolt esetben legkésőbb az adott munkanapon 7.10 óráig írásban – elektronikus formában is - köteles jelenteni lehetőség szerint a igazgatónak vagy valamelyik helyettesnek, ha ez nem lehetséges, a titkárságon, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági koordinátornak. Tartós távollét (minimum 1 hét) esetén henteente egyszer telefonon jelezze munkába állásának várható időpontját. Rendkívüli esetben a oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb foglalkozás átcsoportosítására vagy elhagyására. A foglalkozások elcserélését előzetesen az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén a hiányzó oktató kötelessége a helyettesítendő foglalkozás tananyagának és segédanyagainak eljuttatása a titkárságokra. A helyettesítő tanárnak lehetőségeihez mérten a legszakszerűbb helyettesítést kell tartania.

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

2.5 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 a igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására,

megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

2.6 A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A szakképzési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt, csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A tanulók szülei ügyeik intézésére az iskola épületében a portánál történő jelentkezés után léphetnek be. A portás intézkedését az iskola előterében kell megvárniuk. Benntartózkodásukat a oktatói testület tagja illetve az iskola titkársága engedélyezheti. Benntartózkodásukkal a tanítás rendjét nem zavarhatják, a házirend rájuk vonatkozó részének betartása kötelező.

Azok, akik bármilyen eseti ügygel kívánnak az intézménybe belépni a portás intézkedéséig szintén az iskola előterében kell várakozniuk.

2.7 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

A 2016/2017-es tanévtől kezdődően osztálykirándulás keretében a végzős osztályok a tanév elején, az alsóbb évfolyamosok a tanév végén tanulmányi kiránduláson ismerkedik hazánk tájaival, szokásaival. Ennek rendjét a munkatervnek tartalmaznia kell.

Minden évben meg kell emlékezni nemzeti ünnepeinkről. Mikuláskor és karácsony előtt az iskola tanárai és tanulói megemlékeznek az év végi ünnepekről. A téli időszakban kerül megszervezésre a tizenkettedik évfolyam szalagavató ünnepsége

Az intézmény részt vesz az országos tanulmányi versenyeken.

Minden tanévben megemlékezést kell tartani:

- A Magyar Kultúra Napja (január 22)
- a Kommunista Diktatúra Áldozatainak Emléknapja (február 25)
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulójáról, (március 15)
- A Költészet Napja (április 11)
- a Holokauszt Magyarországi Áldozatainak Emléknapja (április 16)
- Jászkun Hármaskerületi Redemptio napja (május 6.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Az Aradi Vértanúk Napja (október 6.)
- Az 1956-os forradalom és szabadságharcról (október 23.)
- Szalagavató Ünnepe (november)
- karácsonyi közösségi program
- Valentin-nap
- Halloween
- Ballagási Ünnepe
- Gólyatábor (augusztus)
- Környezetvédő Nap

alkalmából.

A ballagás mindenkor méltó módon megszervezett búcsúzó ünnepe végzős tanulóknak. Hagyomány, hogy a 9. osztályosok gólyatáborba mehetnek. Itt a magasabb évfolyamosok segítségével megismerkednek az iskola életével, osztályfőnökeikkel, néhány tanárukkal.

2.8 Az intézmény dokumentumainak megtekinthetősége

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a könyvtárakban, továbbá az intézmény honlapján.

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

A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló –

alapküldetése határozzák meg:

- az alapító okirat,

- a szervezeti és működési szabályzat,
- a szakmai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi

dokumentumok:

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

Az alapító okirat

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

A szakmai program

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

A szakképzési intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény 12. §, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 14. §-a az irányadó. Az intézmény szakmai programja megtekinthető a titkárságon, az iskola könyvtárában, elérhető honlapján.

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

A házirend

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

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

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

2.9 Az intézményi védő, óvó előírások

2.9.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- 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, szakmai gyakorlati oktatóinak amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlat. 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 kötelese megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön baleset-és 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 kötelese elvégezni és adminisztrálni.
- A 8 napon túl gyógyuló, súlyos baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, jelenteni a fenntartónak. A fenntartó a jelentést nyolc napon belül továbbítja az működési engedélyt kiállító kormányhivatalnak.
- A oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi

felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. A oktatók a foglalkozásokon 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. A oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használható

2.10 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

2.10.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6 órától 22 óráig ,tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát is, valamint a kapubejárók előtti 5 méteren belüli területrészt - a tanulók, és a munkavállalók valamint az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskola épülete előtt, amely megítélésünk szerint sérti az iskola tekintélyét, megítélését, hírnevét szintén tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és tudatmódosító szerek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen felügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

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

2.12 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A szabályzat az alábbi jogszabályokra alapul:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat

- A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat

Az iskolának a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint gondoskodnia kell a térítésmentes tankönyvellátásról. A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja oktatói testületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az intézmény tankönyvellátásával kapcsolatos feladatait az iskolai könyvtáros-tanár útján látja el.

A tankönyvrendelés elkészítése

- Március hónap: A munkaközösségek vezetői az intézmény oktatóival egyeztetve az iskolavezetőség engedélyezése után leadják a következő tanév tanári és tanulói tankönyvigényüket évfolyam és szakmacsoport megjelölésével a tankönyvfelelősnek. A tankönyvek csak az Oktatási Hivatal által közzétett tankönyvek hivatalos jegyzéke adatbázisából választhatók.
- Április hónap: A tankönyvfelelős eljuttatja évfolyamonkénti bontásban a következő tanévben használt tankönyvek jegyzékét (kód, cím, szerző, ár) az osztályfőnököknek azok pedig tanulóiknak. A tanulók a kitűzött határidőn belül visszajuttatják osztályfőnöküknek tankönyv igénylő lapjukat a szülő vagy gondviselő aláírásával, aki kötelezvényt vállal a megrendelt tankönyvek kölcsönzésére. Az osztályfőnökök a tanulók által kitöltött igénylő lapokat átadják a tankönyvfelelősnek.

- Április hónap: A tankönyvfelelős összesíti az igényelt tankönyvek darabszámát, számolva a támogatott tanulóktól beszédhető tankönyvek darabszámával is.
- A könyvtáros-tanár minden év április 30-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyásra küldi a fenntartónak. 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 az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvfelelős a törvényben rögzített határidő lejárta előtt az **Oktatási Hivatal** által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül (www.iskola.kelo.hu) bejelentkezve, az iskola telephelyét megadva a tankönyv adatbázisba rögzíti az igényelt tanári és tanuló példányszámokat.

Az aktuális tanév utolsó heteiben a tanulókat tájékoztatjuk a tankönyvosztás időpontjáról. A tankönyvosztási tájékoztatót az iskola bejárati ajtaján is el kell helyezni, hogy arról az érintettek bármikor tájékozódhassanak.

2.13 A mindennapos testnevelés szervezési rendje

Diákjaink számára a jogszabálynak és a szakmai program megfelelő számú testnevelési órát az órarendbe építve osztálykeretben szervezünk. Biztosítjuk az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Legalább heti két óra versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló esetén kérelme alapján, a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki. A tanuló ez iránti kérelmét és a sportszervezet igazolását a tanuló év elején a testnevelő tanárának köteles leadni

2.14 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- Iskolánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben alkalmazott fokozott

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei oktató és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok tárolása a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában történik. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat két módon hitelesítjük:

- a papír alapú dokumentumok hitelesítése az aláírásra jogosult vagy kötelezett személy(ek) aláírásával és a dokumentum típusához tartozó iskolai bélyegzővel történik
- az elektronikus formában nyomtatott dokumentumokat a igazgató digitális aláírásával hitelesíti,
- az e-naplót digitálisan a igazgató hitelesíti, a tanárok papír alapon írják alá, s az archiválás elektronikusan történik,
- a a törzslapok előállítása a tanulóinak számára elektronikusan történik

3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A igazgató közvetlen munkatársai az igazgató-helyettesek.

A igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyetteseket az igazgató javaslata alapján a oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával a centrum főigazgatója 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.

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

3.2. A vezetői munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

3.2.1. A igazgató főbb feladatai

Az igazgató, feladat-és hatáskörét a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata 11.2. pontja tartalmazza.

3.2.2. Az igazgató-helyettes I. főbb feladatai

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgató távollétében az igazgatót teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben
- Elvégzi az intézményi nevelő-oktatómunka – kiemelten a szakmai elméleti oktatás - szervezésével, tanügyigazgatási adminisztrációjával, ellenőrzésével és értékelésével összefüggő feladatokat.
- Ellenőrzi és irányítja a szakterületéhez kapcsolódó munkaközösség vezetőket
- Az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyletekből, ellenőrzésekből és az iskolát érintő egyéb feladatokból.

- Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Feladatát a munkaköri leírás szerint végzi.

3.2.3. Az igazgató-helyettes II. főbb feladatai

- Elvégzi az intézményi nevelő-oktatómunka – kiemelten a közismereti oktatás - szervezésével, tanügyigazgatási adminisztrációjával, ellenőrzésével és értékelésével összefüggő feladatokat.
- Ellenőrzi és irányítja a szakterületéhez kapcsolódó munkaközösség vezetőket
- Az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből és az iskolát érintő egyéb feladatokból
- Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót
- Irányítja és ellenőrzi a szülői szervezet, az intézményi tanács, a diákönkormányzat (DÖK), az ifjúságvédelmi felelős az iskolai sportegyesület és a könyvtáros tanár munkáját.
- Feladatát a munkaköri leírás szerint végzi

3.2.4. Az igazgatóhelyettes III. főbb feladatai

- Elvégzi az intézményi nevelő-oktatómunka – kiemelten a gyakorlati oktatás - szervezésével, tanügyigazgatási adminisztrációjával összefüggő feladatokat.
- gyakorlólhelyeken végzett gyakorlati oktatás szakmai irányítója és az ott folyó oktató nevelő munka felelős vezetője
- Ellenőrzi és irányítja a szakterületéhez kapcsolódó munkaközösség vezetőket
- Szervezi a felnőttoktatást valamint a elvégzi a felnőttoktatással kapcsolatos tanügyigazgatási adminisztrációt
- Az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből és az iskolát érintő egyéb feladatokból
- Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót
- Feladatát a munkaköri leírás szerint végzi

3.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

3.3.1. Az intézményvezetői kiadmányozás

- az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egységhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek a kiadmányozási jogát a főigazgató vagy a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum szabályzatai az igazgató jogkörébe utalnak.
- a közbenső intézkedéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve területi szerv által kért adatszolgáltatást
- a munkaköri leírások személyre szóló elkészítését,

3.3.2 A bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági koordinátor és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.3.3 Aláírási jogosultságok

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

3.3.4 A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3.4 A hatáskörök gyakorlásának módja

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a igazgató,
- az igazgatóhelyettesek

Az intézmény kibővített vezetőségéhez tartoznak még:

- a szakmai munkaközösségek vezetői.

- gazdasági koordinátor
- a közalkalmazotti tanács képviselője
- a szakszervezet képviselője

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

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet képviselőivel, és a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a DÖK segítő tanáron keresztül az igazgatóhelyettes II. feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Ezen tevékenységét a Kiskunhalasi SZC kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasítás alapján gyakorolja.

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

3.5 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje (ebben a sorrendben): igazgató helyettes I., igazgató helyettes II, igazgatóhelyettes III. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására is kiterjed. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Abban az esetben, ha az igazgató és helyettesei egy időben hivatalosan elfoglaltak, az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető jogosult a helyettesítésre.

3.6 Felelősségi szabályok

Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért. Az igazgatófelelősségi körét a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Szervezeti és működési szabályzatának 11.1. pontja tartalmazza.

3.7 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

- igazgató,
- igazgató-helyettes I. ,
- igazgatóhelyettes II.
- igazgatóhelyettes III
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- oktatók,
- diákönkormányzatot segítő oktató
- iskolapszichológus,
- könyvtáros tanár
- ügyeletes tanár
- rendszergazda.

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

rületeket a feladatokkal összhangban kell meghatározni. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja tájékozódás, segítségnyújtás, feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése, eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- fenntartó
- igazgató
- igazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők), kiemelt jelentőséggel az új és pályakezdő kollégák esetében, szükség szerint (felmerülő panasz, probléma illetve minősítés elvégzésekor) bármely kollégánál,
- általános dokumentumok ellenőrzése (napló, törzskönyv, beírási napló, bizonyítványok,)
- kiértékelési kötelezettség, egyéb osztályfőnöki és oktatói dokumentálási kötelezettségek teljesítése (iskola vezetősége)
- a naplók folyamatos ellenőrzése, kéthavi periódusban (iskola vezetősége),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök),
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési testületre vonatkozóan,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során (iskola vezetősége),
- a foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése (iskola vezetősége).

Indokolt esetben:

- foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

A foglalkozások szaktanácsadó, szakértők általi látogatását az igazgató rendeli el, az igazgatóhelyettesek, valamint szakmai munkaközösség vezető véleményének kikérésével.

Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése

- szóbeli konzultáció,
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az ellenőrzések részben az iskola

éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

4 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1 A belső kapcsolattartás rendje

4.1.1 Intézményi közösségek kapcsolattartásának rendje, formája

4.1.1.1 Alkalmazotti közösség

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

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

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott oktató vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a konkrét időpontokat az iskola adott tanévre vonatkozó munkaterve tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja és a hivatalos közlések helyén ki kell függeszteni). A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

Kapcsolattartás a nem oktató dolgozókkal

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

A kapcsolattartás rendjét az intézmény szervezeti felépítése tartalmazza.

4.1.1.2 Az intézmény oktatói testülete

A oktatói testület a szakképzési intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A szakképzési intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a szakképzési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzésről szóló 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.

A oktatói testület értekezletei:

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

- tanévnnyitó, félévzáró és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)
- augusztusi javító vizsga utáni értekezlet.

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) megbeszélése céljából, ha azt a oktatói testület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottak-

ról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. Adott témában meghirdetett értekezleten, amennyiben napirenden kívüli téma merül fel, a oktatói testületnek lehetősége van arra, hogy a kérdés megvitatására igény esetén más időpontban kerüljön sor.

A oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A 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.

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

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

A oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

4.1.1.3 A oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakképzésről szóló törvény 52.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a oktatók minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség feladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése is, javaslattevő a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató

megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg öt éves periódusra a szakmai munkaközösség tagjai véleményének kikérésével. Az intézményben a szakképzésről szóló törvény 52. § (1) bek. értelmében legfeljebb 10, azaz tíz munkaközösség működik.

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

A oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A 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 különböző szintű (térsegi, megyei, országos, meghívásos) versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli, gyakorlati és szóbeli tételsorait, ezeket értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját.
- Javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók munkájának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

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

4.1.1.4 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogathat.
- Az intézményvezető megbízására a oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozás látogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a 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 intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

4.1.1.5 A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- az éves munka tervezésében az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség-vezetők a tanévet előkészítő oktatói testületi értekezleten ismertetik,

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

4.1.1.6 A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Szervezet, SZSZ döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogkör gyakorlása,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZSZ munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. A SZSZ vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZSZ véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

4.1.1.7 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök az elsődleges kapcsolattartó. Az osztályfőnök a munkaközösség vezetőjével, a munkaközösség-vezető az intézmény igazgatójával és az igazgatóhelyettesekkel tartja a közvetlen kapcsolatot. Ettől a rendtől indokolt esetben el lehet térni. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, ja-

vaslatait a szülői szervezetek vezetői, vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A szülői szervezetet az intézményvezető egy évben kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Az intézmény elektronikus úton az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjén keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülői szervezet tagjait az aktuális kérdésekről, eseményekről.

4.1.1.8 A oktatók és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülői értekezletek:

A szülők részére szülői értekezletet az osztályfőnök tart. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart, a szülők általános munkarendjétől eltérő időpontban. Rendkívüli szülői értekezletet az iskola vezetősége, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák:

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

4.1.1.9 A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a oktatói testület hagyja jóvá.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg

határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja. A diákönkormányzat véleményét a hatályos jogszabályok szerint be kell szerezni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
 - a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét

4.1.1.10 Az osztályközösségek

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, feladatait munkaköri leírásuk szabályozza. Az osztályfőnököt a pedagógiai szempontok figyelembevételével az iskola igazgatója bízza meg.

4.1.1.11 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.

Az intézményben az iskolai sportkör feladatait a Humán Természetjáró Sportegyesület (továbbiakban: Sportegyesület) látja el. A Sportegyesület vezetőjével a kapcsolatot a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Az intézmény lehetőségei keretein belül biztosítja a Sportegyesület működéséhez szükséges feltételeket így különösen az intézmény

sportcélú létesítményeinek térítésmentes használatát és a tanulók versenyeztetése feltételeinek biztosítását.

A Sportegyesület részéről felmerült igényekről az igazgatóhelyetttel történő egyeztetést követően az igazgató dönt.

4.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény külső kapcsolatainak kialakítása és fenntartása az iskola igazgatójának vagy az általa megbízott igazgató-helyettesnek vagy munkaközösség-vezetőnek vagy a oktatónak a feladata.

A szakképzési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával, a gyakorlati képzésben részt vevő szervezetekkel.

Egy-egy lehetséges új kapcsolat kialakításáról az igazgatónak jelzést adhatnak az igazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők, a oktatók, a szülői szervezet elnöke vagy tagja, az iskolai diákbizottság titkára. A kapcsolat létrehozásának feltételeiről, a kapcsolattartás rendszeréről, a beszámolási kötelezettségről az igazgató dönt.

4.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulói-
nak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a pedagógiai igazgató-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetii az iskola igazgatójával.

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

4.2.2. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, ma-

gasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgató-helyettesével, végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve, figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja, munkaidejét a munkáltatója határozza meg, kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

4.2.3. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók összefüggő nyári gyakorlati képzése a gyakorlati képzést folytató és szervező szakképző iskola és a gyakorlati képzés feltételeivel részben vagy egészben rendelkező szakképzési hozzájárulásra kötelezett gazdálkodó szervezet vagy költségvetési szervként működő intézmény, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy fenntartásában működő intézmény, őstermelő közötti együttműködési megállapodás alapján történik. Az együttműködési megállapodásra, valamint a résztvevő felekre vonatkozó feltételeket a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény tartalmazza. A gyakorlati képzés komplex szakmai és hatósági ellenőrzését a területileg illetékes gazdasági kamara végzi a szakképző iskola képviselőjével

4.2.4 A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal és a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az osztályfőnök kiemelt feladata a tanulók veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése és annak jelzése. Az általános igazgató-helyettes kapcsolatot tart fenn a fenntartó által 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.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás az igazgató feladata.

5. ELJÁRÁSRENDEK

5.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell. A tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a oktatónak a tanulók létszámát ellenőriznie kell.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az

- általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

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

5.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. A rendelési időt és helyet tartalmazó tájékoztatót a faliújságon elhelyezzük, valamint a tanulókat tanévkezdéskor az osztályfőnök is tájékoztatja.

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

A gyermekek, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

5.2.1. A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézmény vezetőjének, munkavédelmi felelősének és a oktatóinak a feladata a tanuló balesetek megelőzése, illetve esetleges bekövetkezésük esetén a kivizsgálásával kapcsolatos teendők lebonyolítása.

A tanulói balesetek megelőzése érdekében a feladatok a következők:

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

- a viselkedési normák, valamint a baleset megelőzési szabályait az osztályfőnöknek ismertetni kell,
- az iskola épületén belül a helyes magatartási normák kialakítása, a helyes közlekedési szabályok ismertetése az osztályfőnök feladata,
- az osztályfőnök által ismertetett baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat a házi-rend tartalmazza,
- a tűzvédelem megszervezése a tűzvédelmi felelős feladata, a tűzriadó begyakoroltatására az igazgató jelöli ki az időpontot.

A bekövetkezett tanulói balesetekkel kapcsolatos teendők:

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

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

5.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárásra, fegyelmi büntetésre és kártérítési felelősségére a 2019. évi LXXX. törvény 65.§-a, 66.§-a, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 196-2014.§-ai vonatkoznak.

A dohányzás vétsége

- *Fegyelmi büntetések az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól alapján: (13) A*

közoktatási intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során a közoktatási intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben a 3. § (1) bekezdése szerinti személy kezdeményezi a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

- Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- *Az első dohányzási vétségkor a fegyelmi eljárás előtti fegyelmező intézkedésként a tanuló igazgatói intésben részesül.*

Az SZMSZ alapján különösen súlyos megítélés alá esik a dohányzási tilalom megszegése, ezért a második dohányzási vétség esetén a fegyelmi büntetés lehet:

- áthelyezés másik osztályba, iskolába, (tanköteles tanuló esetén)
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, (nem tanköteles tanuló esetén)
- kizárás az iskolából. (nem tanköteles tanuló esetén)
- Második dohányzási vétség esetén a büntetés felfüggesztése, harmadik alkalommal történő dohányzási vétség esetén a kiszabott büntetés végrehajtása történik.

6. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

6.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi azokról a tantárgyakról a tájékoztatót, amelyeket a tanulók választhatnak, tájékoztatja a diákokat a felkészítés szintjéről, jelezve, hogy előreláthatólag mely oktató tartja a foglalkozást. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezi a tervezetet.

Az intézmény minden év május 20-ig felméri, hogy az iskola tanulói milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. A tanuló /kiskorú esetén a szülő-gondviselő/ írásban jelenti be részvételi szándékát illetve azt is, ha nem kíván a következő tanévben a foglalkozáson részt venni. A tanulók diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben határozta meg a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységekre. A diákkörök szakmai

irányítását a tanulók kérése alapján oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az iskolai klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló oktató. A klub meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak.

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

6.2. A felnőttoktatás formái

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

A felnőttoktatás munkájának irányítását a általános igazgatóhelyettes végzi, munkarendjét meghatározza, a beszámolókat megszervezi, az adminisztrációt ellenőrzi.

6.3. Szabadság

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. 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 és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket 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.

6.5 Az intézményben végzett közösségi szolgálat szabályai

Azok a tevékenységek fogadhatók el helyben ellátható közösségi tevékenységként, melyek nem szerepelnek a Szakmai Programban. A helyben ellátandó tevékenység a 3 év alatt a tevékenységből legfeljebb 20 óra lehet.

Az intézményben ellátható közösségi szolgálatra az intézményi program felelősénél lehet jelentkezni. Ennek engedélyeztetése és jóváírása és igazolása a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes jogköre és kötelessége.

Intézményünkben az alábbi tevékenységekre és időtartamban lehet közösségi szolgálatot végezni:

TEVÉKENYSÉG	IGAZOLHATÓ IDŐTARTAM	IGAZOLÓ SZEMÉLY
Diák önkormányzati munka	<ul style="list-style-type: none"> • Gólya tábor: 5 óra/nap • Mikulás nap: 3 óra • Humán kupa: 3 óra • Halloween party: 3 óra • DÖK-nap: 3 óra 	igazgatóhelyettes
Iskolai rendezvények alkalmával a helyszínen berendezése	<ul style="list-style-type: none"> • maximum 3óra 	igazgatóhelyettes
Iskolai ünnepi műsor	<ul style="list-style-type: none"> • Előadás ideje (kb.16) és • maximum 4 órás felkészítő foglalkozás 	igazgatóhelyettes
Nyílt nap, beiskolázási programok	<ul style="list-style-type: none"> • maximum 3 óra/alk. 	igazgatóhelyettes
Az iskola belső állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka	<ul style="list-style-type: none"> • ténylegesen elvégzett munka időtartama (maximum 3 óra/alk.) 	igazgatóhelyettes

A fentiekén túl az intézményben végzett közösségi szolgálatra a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

További információ: www.kozossegi.ofi.hu

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020.év szeptember hó 1. napján, az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kiskunhalas, 2020.

P.H.

Molnár Nándor
igazgató

8. MELLÉKLETEK

8.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

I. AZ IGAZGATÓ HELYETTES I. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi adatok

Név:

Születési hely, év, hó, nap:

Anyja neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége: egyetem

Szakképzettsége:

II. Jogállása

Munkáltatója: Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatója

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Foglalkoztatási jogviszonya: munkaviszony

Kinevező: Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikuma igazgatójának egyetértésével a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatója

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkaideje: Heti 40 óra

Kinevezés: A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján

Tagintézmény neve: Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikum

Intézmény címe: 6400 Kiskunhalas Kossuth u. 23.

III. Munkafeltételek

- Munkaidejének kötelező óraszámát a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, (továbbiakban. Mt.) szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvényben (továbbiakban: Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Szktvhr), meghatározottak alapján heti 4 óra, melynek ellátását közvetlen tanítással vagy az igazgató döntése alapján végzi (tanulókkal tanórán kívüli közvetlen foglalkozás).
- Munkakörülményeit az intézmény SZMSZ-ében és a Szakmai Programban foglaltak szerint alakítja.
- Illetménye megállapodás szerint, valamint a teljesített túlóra elszámolási lehetősége a törvényes keretek között.

IV. Feladatköre:

a. *Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása*

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgató távollétében az igazgatót teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Hatáskörébe tartozik:

- a szakmai elméleti oktatás felügyelete, irányítása
- a szakmai oktatással kapcsolatos vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása
- a tagintézmény, pályaválasztási munkájának irányítása
- tagintézményi ünnepségek szervezése, lebonyolítása, a tagintézmény kulturális életének szervezése

- a szakmai, tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
 - a tankönyvrendelés felügyelete
 - orvosi vizsgálat szervezése
 - az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a szakképzés tanügy igazgatási munkáját.
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdések feltárása, megválaszolása
- A szakmai elméleti képzés oktató-nevelő munkáját a szakmai program alapján szervezi meg, a megvalósítását figyelemmel kíséri.
 - Ellenőrzi a tagintézményi alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (törvények, rendeletek, Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, Munkabiztonsági Szabályzatok, ügyviteli, gazdálkodási szabályzatok, stb.).
 - Felelős a szakterületével összefüggő adminisztráció pontos végzéséért, elvégzéséért.
 - A szakterületéhez kapcsolódóan havonta ellenőrzi az osztálynaplókat.
 - Törekednie kell arra, hogy beosztottainak emberi és pedagógiai problémáit megismerje. Segíti beosztott dolgozói pedagógiai, módszertani, fejlődését. Előmozdítja szakmai önállóságukat, kezdeményező készségüket. Törekszik a tantestületben az egymást segítő légkör kialakítását.
 - Irányítja a tagintézményi szakmai munkaközösségeket. Óralátogatásokat, bemutató órákat, cserelátogatásokat szervez. Támogatja és ösztönzi a helyes és hatékony pedagógiai kezdeményezéseket, az elmélet és gyakorlati oktatás integrálását.
 - Segíti a pályakezdeők beilleszkedését.
 - Látogatja a tanítási órákat óralátogatási ütemterv alapján. Az óralátogatás tapasztalatairól jelentést készít az igazgatónak.
 - Ösztönzi munkatársait a tagintézmény életét és az oktató-nevelő munkát segítő pályázatokon való részvételre, majd gondozza, támogatja az elnyert pályázatok megvalósítását, elszámolását.
 - Példát mutat és közreműködik a – Szkt-ban leírt tanítást biztosító – diákjogok-kötelezettségek megvalósulását elősegítő nevelési követelmények, eljárások, valamint az együttműködést nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
 - Oktatók útján gondoskodik a szülők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról (észrevételek, javaslatok, kiemelkedő teljesítmények, tanulmányi eredmények, viselkedésnormák, hiányzások stb.).
 - Segíti az oktatói testület fegyelmi bizottságának munkáját.
 - Gondoskodik a károkozók felelősségre vonásáról és a kár megtérítéséről.
 - Az igazgató-helyettesekkel együtt elkészíti a következő tanévi tantárgyfelosztását, melyet egyeztet az érintett személyekkel.
 - Közreműködik a felügyeleti körébe tartozó tanárok órarendjének összeállításában.
 - A tagintézmény tanévi munkarendjében lévő munkaterv részeként feladat ellátási tervet készít az egyenlő bánásmód követelményének betartásával. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, illetőleg az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást.
 - Szakterületén elvégzi a helyettesítések beosztását.
 - Ellenőrzi, igazolja a felügyeleti körébe tartozó oktatók munkaidőnyilvántartásának vezetését.
 - A tanítási időkereten felül teljesített többlet tanítást nyilvántartja, ellenőrzi, igazolja és amennyiben az a jogszabályban meghatározott mértéket eléri számfejtésre leadja a gazdasági vezetőknek, figyelemmel a bérszámfejtés határidő ütemezésére.
 - Elkészített tanévenként a kerettantervek alapján a tantárgyak tanmeneteit. A munkaközösségek vezetőinek felülvizsgálata és jóváhagyása után engedélyezi a tanmenet alkalmazását, és egy példányát megőrzi.

- Az oktatás ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait az igazgató-helyettesekkel együtt.
- Megszervezi a hatáskörébe tartozó versenyek tagintézményi fordulóit.
- Szervezi és irányítja a tagintézményt érintő kirándulásokat.
- Megszervezi az igazgató helyettesekkel a tanulói és tanári ügyeleti rendet.
- Koordinálja a szakképzésre felvett diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket.
- Dönt azon ügyekben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok hatáskörbe utalnak beszámol munkájáról és elkészíti a hatáskörbe tartozó tanárok munkaköri leírását.
- A szakképzés területén a hatáskörbe tartozó dolgozók tekintetében munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik, de javaslati joggal élhet kinevezés, elbocsátás, fegyelmi jogkör, szabadságolás, jutalmazás, béremelés és kitüntetésre való felterjesztés estén a tagintézmény-vezető és igazgató felé.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan az oktatás színvonalas végzése érdekében.

b. Különleges felelőségek:

- Felelős a tanulókért és az alkalmazottakért:
 - a szakmai elméleti képzésben a tagintézmény munkavédelmi vezetőjével együtt gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáért, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelemről
- Tanügyigazgatásban felelős:
 - a tagintézmény, kiemelten a szakmai elméleti képzés területén a tanügyi nyilvántartásokért
 - segíti és nyomon követi a tagintézmény tanügy igazgatási adatszolgáltatásait
- Felelős a vagyonért:
 - a tagintézmény, kiemelten a szakmai elméleti képzés területén a vagyonvédelemért
 - felügyeli és segíti területén vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás)
 - gondoskodik az intézményi gazdálkodást biztosító szabályzatok, valamint a munkabiztonsági szabályok betartásáról, betartatásáról
 - felügyeli a költségvetés szakmai elméleti képzést érintő megvalósítását és módosításait.
- Tervezés tekintetében:
 - részt vesz a szakmai program készítésében, karbantartásában
 - a zökkenőmentes szakmai és technikai működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázatokat, jogszabályokat
 - fejlesztési és költségvetési tervezés közben együttműködik a tagintézmény-vezetéssel
 - nagy hangsúlyt helyez a szakképzés jövőképeinek alakítására
 - tervezi és szervezi az elméleti szakképzést érintő fejlesztéseket és beszerzéseket.
- Technikai döntések tekintetében:
 - a szakmai elméleti oktatás ellátásához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz
 - részt vesz a munkavédelmi szemléken
 - a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtését figyelemmel kíséri.
- Pénzügyi döntések tekintetében:

- segíti a szakterületén az elnyert tagintézményi pályázatok pénzügyi elszámolását.
- Bizalmas információk:
 - munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak az illetékességi körben szolgáltatathat ki
 - A személyiségjogokat érintő (oktatói, szülői, tanulói) információkat megőrzi, s a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el
 - üzleti tárgyalások, beruházási tervek árajánlatait – tekintettel a versenyeztetésre – a döntés meghozataláig bizalmasan kezeli
 - ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat és javaslatot tesz a belső ellenőri vizsgálat témáira.

c. Ellenőrzés:

- Munkaterv szerint folyamatosan ellenőrzi és félévenként értékeli:
 - a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját
 - az oktatói teljesítményeket, oktató-nevelő munkájuk hatékonyságát
 - a programok hatékonyságát
 - a tanügyi nyilvántartásokat
 - az oktatói munkavégzés adminisztrációját.
- Ellátja a folyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait.
- Ellenőrzi a hatáskörbe tartozó területen a biztonságos munkafeltételeket, a baleset, a tűz- és vagyonvédelmet, a közegészségügyi előírások betartását.
- Jóváhagyja és értékeli a munkaközösség-vezetők munkatervét.
- Ellenőrzési jogot gyakorol minden olyan területen, amelyet az SZMSZ és egyéb jogszabály, vagy igazgatói utasítás hatáskörébe utal.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést készít, azokat az érdekelttel megbeszéli, aláírhatja, majd ennek során útmutatást ad a munka további végzésére. A feljegyzés egy példányát az igazgató részére átadja.
- Tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

d. Kapcsolatok:

- Az oktatói testület tagjaként részt vesz az igazgatói és oktatói testületi értekezleteken.
- A Centrumnak történő adatszolgáltatás tárgyszerűségével, és magas színvonalú szakmai munkával erősíti a tagintézmény érdekeit a Centrumnál.
- Munkakapcsolatot tart fenn a Centrummal.
- Kapcsolattartása rendszeres a Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával.
- Kapcsolattartása rendszeres a szakképzést meghatározó gazdasági szervezetekkel és cégekkel.
- Kapcsolattartása rendszeres a tanulók ügyeivel foglalkozó szervezetekkel pl. Rendőrség, Gyámhivatal, Családsegítő Szolgálat.
- Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.
- Rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökökkel.

e. Speciális feladatok

- Munkavégzése során a Centrum, az intézmény igazgatója egyéb feladattal is megbízhatja egyedi utasítás alapján.

- Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési sorrend alapján köteles ellátni az igazgató feladatait, melyre az igazgató munkaköri leírása ad útmutatást.

Kiskunhalas, 2020. július 15

Molnár Nándor
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kiskunhalas, 2020. július 15.

igazgató-helyettes

8.2.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi adatok

Név:

Születési hely, év, hó, nap:

Anyja neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége: Egyetem

Szakképzettsége:

II. Jogállása

Munkáltatója: Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatója

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Foglalkoztatási jogviszonya: munkaviszony

Kinevező: Kiskunhalasi SZC Dékányi Árpád Technikuma igazgatójának egyetértésével a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: Heti 40 óra

Kinevezés: A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján

Tagintézmény neve: Kiskunhalasi SZC Dékányi Árpád Technikum

Intézmény címe: 6400 Kiskunhalas, Kossuth utca 23.

III. Munkafeltételek

- Munkaidejének kötelező óraszámát a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, (továbbiakban. Mt.) szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvényben (továbbiakban:

Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Szktvhr), meghatározottak alapján heti 4 óra, melynek ellátását közvetlen tanítással vagy az igazgató döntése alapján végzi (tanulókkal tanórán kívüli közvetlen foglalkozás).

- Munkakörülményeit az intézmény SZMSZ-ében és a Szakmai Programban foglaltak szerint alakítja.
- Illetménye megállapodás szerint, valamint a teljesített túlóra elszámolási lehetősége a törvényes keretek között.

IV. Feladatköre:

- ***Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása***

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Hatáskörébe tartozik:
 - a technikumi és szakképző iskolai közismeretei nevelés-oktatás felügyelete, irányítása
 - a technikumi és szakképző iskolai közismeretei oktatással kapcsolatos vizsgáztatások (tanulmányok alatti vizsga, érettségi vizsga)
 - a technikumi és szakképző iskolai közismeretei oktatással kapcsolatos tanórán kívüli tevékenység
 - a szakterületéhez kapcsolódó tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése, szervezése, lebonyolítása
 - a tankönyvrendelés felügyelete
 - a tagintézményi sportmunka
 - az igazgató irányításával – vele egyetértésben – a szakterületéhez kapcsolódóan tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanügyi igazgatási munkát
 - telephelyi koordinátorként megszervezi az Országos kompetenciamérést, ahhoz adatot szolgáltat
 - szervezi az intézmény sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő tanulóinak fejlesztő foglalkozásait, kontrollvizsgálatát, dokumentálását
 - az Igazgatótanács tagjaként részt vesz annak értekezletein, javaslatot tesz a felmerült kérdések megoldására
- Az oktató-nevelő munkáját a szakmai program alapján szervezi meg, a megvalósítását figyelemmel kíséri.
- Támogatja az iskolai minőségbiztosítás és önértékelési rendszer megvalósítását.
- Ellenőrzi a tagintézményi alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (törvények, rendeletek, Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, Munkabiztonsági Szabályzatok, ügyviteli, gazdálkodási szabályzatok, stb.).
- Felelős a szakterületével kapcsolatos pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért, elvégeztetéséért. A nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének a tanügyi nyilvántartások általános szabályairól rendelkező részt – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet – betartja és betartatja.
- A szakterületéhez kapcsolódóan havonta ellenőrzi az osztálynaplókat.
- Törekednie kell arra, hogy beosztottjainak emberi és pedagógiai problémáit megismerje. Segíti beosztott dolgozói pedagógiai, módszertani, fejlődését. Előmozdítja szakmai önállóságukat, kezdeményező készségüket. Törekszik az oktatói testületben az egymást segítő légkör kialakítását.
- Irányítja a tagintézményi közismereti szakmai munkaközösségeket. Óralátogatásokat, bemutató órákat, cserelátogatásokat szervez. Támogatja és

- ösztönözi a helyes és hatékony pedagógiai kezdeményezéseket, az elméleti és gyakorlati oktatás integrálását.
- Segíti a pályakezdők beilleszkedését.
 - Kapcsolatot tart a felsőfokú oktatási intézmények szakmai vezetőivel a gyakorló tanár hallgatók munkájával kapcsolatosan, elkészíti a minősítésüket
 - Látogatja a tanítási órákat, óralátogatási ütemterv alapján. Az óralátogatás tapasztalatairól jelentést ír az tagintézmény-vezetőnek.
 - Ösztönözi munkatársait a tagintézmény életét és az oktató-nevelő munkát segítő pályázatokon való részvételre, majd gondozza, támogatja az elnyert pályázatok megvalósítását, elszámolását.
 - Példát mutat és közreműködik a – Szkt.-ban leírt tanítást biztosító – diákjogok-kötelezettségek megvalósulását elősegítő nevelési követelmények, eljárások, valamint az együttműködést nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
 - Tanárok útján gondoskodik a szülők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról (észrevételek, javaslatok, kiemelkedő teljesítmények, tanulmányi eredmények, viselkedéssnormák, hiányzások stb.).
 - Segíti a Diákönkormányzat (DÖK) és az ifjúságvédelmi felelős munkáját.
 - Az igazgató helyettesekkel együtt elkészíti a felügyeleti körébe tartozó tanárok következő tanévi tantárgyfelosztását, melyet egyeztet az érintett személyekkel.
 - Az oktatói munkakörben foglalkoztatottak munkáját havi tanítási időkeret kialakításával szervezi meg.
 - A tagintézményi tanévi munkarendjében lévő munkaterv részeként feladatellátási tervet készít az egyenlő bánásmód követelményének betartásával. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, illetőleg az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást.
 - Szakterületén elvégzi a helyettesítések beosztását.
 - A tanítási időkereten felül teljesített többlettanítást nyilvántartja, ellenőrzi, igazolja és amennyiben az a jogszabályokban meghatározott mértéket eléri számfejtésre leadja a gazdasági vezetőnek, figyelemmel a bérszámfejtés határidő ütemezésére.
 - A közismereti oktatás vonatkozásában tanévenként elkészítetteti a kerettantervek alapján a tantárgyak tanmeneteit. A munkaközösségek vezetőinek felülvizsgálata és jóváhagyása után javaslatot tesz a tagintézmény-vezetőnek azok engedélyezésére alkalmazására.
 - Az oktatás ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait az általános igazgató-helyettesssel együtt.
 - Megszervezi a hatáskörébe tartozó versenyek tagintézményi fordulóit.
 - Segíti, támogatja a tagintézményt érintő kirándulásokat.
 - Megszervezi az igazgató-helyettessekkal a tanulói és tanári ügyeleti rendet.
 - A Szervezeti Működési Szabályzat alapján:
 - dönt azon ügyekben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok hatáskörbe utalnak
 - beszámol munkájáról
 - elkészíti a hatáskörbe tartozó tanárok munkaköri leírását.
 - A technikumi és szakképző iskolai oktatás területén a hatáskörébe tartozó dolgozók tekintetében munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik, de javaslati joggal élhet kinevezés, elbocsátás, fegyelmi jogkör, szabadságolás, jutalmazás, béremelés és kitüntetésre való felterjesztés estén a tagintézmény-vezető felé.
 - Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan az oktatás színvonalas végzése érdekében.

V. Különleges felelőségek:

- Tanügyigazgatásban felelős:
 - A tagintézmény, kiemelten a közismereti oktatás területén a tanügyi nyilvántartásokért
 - segíti és nyomon követi az intézmény tanügyigazgatási adatszolgáltatásait
- Felelős a vagyonért:
 - a tagintézmény, kiemelten a közismereti oktatás területén a vagyonvédelemért
 - felügyeli és segíti területén vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás)
 - gondoskodik az intézményi gazdálkodást biztosító szabályzatok, valamint a munkabiztonsági szabályok betartásáról, betartatásáról
 - felügyeli a költségvetés közismereti oktatást szakképzést érintő megvalósítását és módosításait.
- Tervezés tekintetében:
 - részt vesz a szakmai program készítésében, karbantartásában
 - a zökkenőmentes szakmai és technikai működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázatokat, jogszabályokat, rendeleteket
 - fejlesztési tervezés közben együttműködik a tagintézmény-vezetéssel
 - tervezi és szervezi a közismereti oktatást érintő fejlesztéseket és beszerzéseket.
- Technikai döntések tekintetében:
 - a közismereti oktatás ellátásához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz
 - a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtését figyelemmel kíséri.
- Pénzügyi döntések tekintetében:
 - segíti a szakterületén az elnyert tagintézményi pályázatok pénzügyi elszámolását.
- Bizalmas információk:
 - A tagintézményi munkával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bármilyen információkat csak az illetékességi körben szolgáltatathat ki
 - A személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, tanulói) információkat megőrzi, s a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el
 - üzleti tárgyalások, beruházási tervek árajánlatait – tekintettel a versenyeztetésre – a döntés meghozataláig bizalmasan kezeli

VI. Ellenőrzés:

- Munkaterv szerint folyamatosan ellenőrzi és félévenként értékeli:
 - a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját
 - a tanári teljesítményeket, oktató-nevelő munkájuk hatékonyságát
 - a programok hatékonyságát
 - a tanügyi nyilvántartásokat
 - a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- Ellenőrzi a feladatellátási terv, a havi tanítási időkeret hitelességét.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi az osztálynaplót.
- Ellátja a folyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait.
- Ellenőrzi a hatáskörbe tartozó területen a biztonságos munkafeltételeket, a baleset, a tűz- és vagyonvédelmet, a közegészségügyi előírások betartását.
- Jóváhagyja és értékeli a munkaközösség-vezetők munka- és ellenőrzési tervét.
- Ellenőrzési jogot gyakorol minden olyan területen, amelyet az SZMSZ és egyéb jogszabály, vagy igazgatói utasítás hatáskörébe utal.

- Az ellenőrzésekről feljegyzést készít, azokat az érdekeltekkel megbeszéli, aláírja, majd ennek során útmutatást ad a munka további végzésére. A feljegyzés egy példányát az igazgató részére átadja.
- Tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

VII. Kapcsolatok:

- Az oktatói testület tagjaként részt vesz az igazgatói és oktatói testületi értekezletein.
- A centrumnak történő adatszolgáltatás tárgyszerűségével, és magas színvonalú szakmai munkával erősíti az intézmény érdekeit a centrumnál.
- Feladata a tagintézményen kívüli társadalmi és a tagintézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.
- Rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az igazgató-helyettesekkel és az osztályfőnökökkel.
- Kapcsolattartás a tanulók ügyeivel foglalkozó szervezetekkel (Gyámhivatal, Családsegítő Szolgálat, Rendőrség..stb.)

VIII. Speciális feladatok

- Munkavégzése során a fenntartó, az intézmény igazgatója egyéb feladattal is megbízhatja egyedi utasítás alapján.

Kiskunhalas, 2020. július 15.

Molnár Nándor
igazgató

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kiskunhalas, 2020. július 15..

igazgató - helyettes

8.2.3 AZ IGAZGATÓ-HELYETTES III. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi adatok

Név:

Születési hely, év, hó, nap:

Anyja neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége: egyetem

Szakképzettsége:

II. Jogállása

Munkáltatója: Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatója

Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes

Foglalkoztatási jogviszonya: munkaviszonyviszony

Kinevező: Kiskunhalasi SZC Dékányi Árpád Technikuma igazgatójának egyetértésével a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: Heti 40 óra

Kinevezés: A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján

Tagintézmény neve: Kiskunhalasi SZC Dékányi Árpád Technikum

Intézmény címe: 6400 Kiskunhalas Kossuth u. 23.

III. Munkafeltételek

- Munkaidejének kötelező óraszama a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, (továbbiakban: Mt.) szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvényben (továbbiakban: Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Szktvhr), meghatározottak alapján heti 4 óra, melynek ellátását közvetlen tanítással vagy az igazgató döntése alapján végzi (tanulókkal tanórán kívüli közvetlen foglalkozás).
- Munkakörülményeit az intézmény SZMSZ-ében és a Szakmai Programban foglaltak szerint alakítja.
- Illetménye megállapodás szerint, valamint a teljesített túlóra elszámolási lehetősége a törvényes keretek között.

IV. Feladatköre:

A. *Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása*

- Az igazgató közvetlen munkatársa.

Hatáskörébe tartozik:

- a szakmai gyakorlati oktatás felügyelete, irányítása, gyakorlólhelyeken végzett gyakorlati oktatás szakmai irányítója és az ott folyó oktató nevelő munka felelős vezetője
- az igazgató-helyettesekkel együttműködve közreműködik szakmai oktatással kapcsolatos vizsgáztatások megszervezésében, lebonyolításában
- közreműködik a tagintézmény, pályaválasztási munkájának megszervezésében, lebonyolításában
- közreműködik a szakmai, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában

- a szakterületéhez kapcsolódóan az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a szakképzés tanügy igazgatási munkáját.
 - a tanulóviszonytal kapcsolatos kérdések feltárása, megválaszolása
- A gyakorlati oktatás oktató-nevelő munkáját a szakmai program alapján szervezi meg, a megvalósítását figyelemmel kíséri.
 - Ellenőrzi a tagintézményi alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (törvények, rendeletek, Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, Munkabiztonsági Szabályzatok, ügyviteli, gazdálkodási szabályzatok, stb.).
 - Gondoskodik a gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
 - Felelős a szakterületével összefüggő adminisztráció pontos végzéséért, elvégzéséért. A nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének a tanügyi nyilvántartások általános szabályairól rendelkező részt – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet – betartja és betartatja.
 - A szakterületéhez kapcsolódóan havonta ellenőrzi az osztálynaplókat.
 - Törekszik arra, hogy beosztottjainak emberi és pedagógiai problémáit megismerje. Segíti beosztott dolgozói pedagógiai, módszertani, fejlődését. Előmozdítja szakmai önállóságukat, kezdeményező készségüket. Törekszik a tantestületben az egymást segítő légkör kialakítását.
 - Irányítja a tagintézményi szakmai munkaközösségeket. Óralátogatásokat, bemutató órákat, cserelátogatásokat szervez. Támogatja és ösztönzi a helyes és hatékony pedagógiai kezdeményezéseket, az elmélet és gyakorlati oktatás integrálását.
 - Segíti a pályakezdők beilleszkedését.
 - Látogatja a gyakorlati órákat óralátogatási ütemterv alapján. Az óralátogatás tapasztalatairól jelentést készít az igazgatónak.
 - Ösztönzi munkatársait a tagintézmény életét és az oktató-nevelő munkát segítő pályázatokon való részvételre, majd gondozza, támogatja az elnyert pályázatok megvalósítását, elszámolását.
 - Példát mutat és közreműködik a – Szkt.-ban leírt tanítást biztosító – diákjogok-kötelezettségek megvalósulását elősegítő nevelési követelmények, eljárások, valamint az együttműködést nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
 - Az oktatók útján gondoskodik a szülők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról (észrevételek, javaslatok, kiemelkedő teljesítmények, tanulmányi eredmények, viselkedésnormák, hiányzások stb.).
 - Az igazgató-helyettesekkel együtt elkészíti a következő tanévi tantárgyfelosztását, melyet egyeztet az érintett személyekkel.
 - Közreműködik a felügyeleti körébe tartozó oktatók órarendjének összeállításában.
 - A tagintézmény tanévi munkarendjében lévő munkaterv részeként feladatellátási tervet készít az egyenlő bánásmód követelményének betartásával. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, illetőleg az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást.
 - Szakterületén elvégzi a helyettesítések beosztását.
 - Ellenőrzi, igazolja a felügyeleti körébe tartozó tanárok munkaidőnyilvántartásának vezetését.
 - A tanítási időkereten felül teljesített többlet tanítást nyilvántartja, ellenőrzi, igazolja és amennyiben az a jogszabályban meghatározott mértéket eléri számfejtésre leadja a gazdasági vezetőnek, figyelemmel a bérszámfejtés határidő ütemezésére.

- Elkészített tanévenként a programtervek alapján a tantárgyak tanmeneteit. A munkaközösségek vezetőinek felülvizsgálata és jóváhagyása után engedélyezi a tanmenet alkalmazását, és egy példányát megőrzi.
- Az oktatás ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait az igazgató-helyettesekkel együtt.
- Megszervezi a hatáskörébe tartozó versenyek tagintézményi fordulóit.
- Megszervezi az igazgató-helyettesekkel együtt a tanulói és tanári ügyeleti rendet.
- Dönt azon ügyekben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok hatáskörbe utalnak beszámol munkájáról és elkészíti a hatáskörbe tartozó tanárok munkaköri leírását.
- A gyakorlati oktatás területén a hatáskörbe tartozó dolgozók tekintetében munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik, de javaslati joggal élhet kinevezés, elbocsátás, fegyelmi jogkör, szabadságolás, jutalmazás, béremelés és kitüntetésre való felterjesztés estén az igazgató felé.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan az oktatás színvonalas végzése érdekében.

B. Különleges felelőségek:

- Felelős a tanulókért és az alkalmazottakért:
 - a gyakorlati oktatásban a tagintézmény munkavédelmi vezetőjével együtt gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáért, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyónvédelemről
- Tanügyigazgatásban felelős:
 - a tagintézmény, kiemelten a gyakorlati oktatás területén a tanügyi nyilvántartásokért
 - segíti és nyomon követi a tagintézmény tanügy igazgatási adatszolgáltatásait
- Felelős a vagyonért:
 - a tagintézmény, kiemelten a gyakorlati oktatás területén a vagyónvédelemért
 - felügyeli és segíti területén vagyónkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás)
 - gondoskodik az intézményi gazdálkodást biztosító szabályzatok, valamint a munkabiztonsági szabályok betartásáról, betartatásáról
 - felügyeli a költségvetés gyakorlati oktatást érintő megvalósítását és módosításait.
- Tervezés tekintetében:
 - részt vesz a szakmai program készítésében, karbantartásában
 - a zökkenőmentes szakmai és technikai működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázatokat, jogszabályokat
 - fejlesztési és költségvetési tervezés közben együttműködik a tagintézmény-vezetéssel
 - nagy hangsúlyt helyez a szakképzés jövőképeinek alakítására
 - tervezi és szervezi a gyakorlati képzést érintő fejlesztéseket és beszerzéseket.
- Technikai döntések tekintetében:
 - a gyakorlati képzés ellátásához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz
 - részt vesz a munkavédelmi szemléken
 - a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtését figyelemmel kíséri.
- Pénzügyi döntések tekintetében:
 - segíti a szakterületén az elnyert tagintézményi pályázatok pénzügyi elszámolását.
- Bizalmas információk:

- munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak az illetékességi körben szolgáltat ki
- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, tanulói) információkat megőrzi, s a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el
- üzleti tárgyalások, beruházási tervek árajánlatait – tekintettel a versenyeztetésre – a döntés meghozataláig bizalmasan kezeli
- ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat és javaslatot tesz a belső ellenőri vizsgálat témáira.

C. Ellenőrzés:

- Munkaterv szerint folyamatosan ellenőrzi és félévenként értékeli:
 - a hatáskörbe tartozó munkaközösségek munkáját
 - az oktatói teljesítményeket, oktató-nevelő munkájuk hatékonyságát
 - a programok hatékonyságát
 - a tanügyi nyilvántartásokat
 - a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- Ellenőrzi a feladatellátási terv, a havi tanítási időkeret hitelességét.
- Ellátja a folyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait.
- Ellenőrzi a hatáskörbe tartozó területen a biztonságos munkafeltételeket, a baleset, a tűz- és vagyonvédelmet, a közegészségügyi előírások betartását.
- Jóváhagyja és értékeli a munkaközösség-vezetők munkatervét.
- Ellenőrzési jogot gyakorol minden olyan területen, amelyet az SZMSZ és egyéb jogszabály, vagy igazgatói utasítás hatáskörébe utal.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést készít, azokat az érdekeltekkel megbeszéli, aláírja, majd ennek során útmutatást ad a munka további végzésére. A feljegyzés egy példányát az igazgató részére átadja.
- Tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

D. Kapcsolatok:

- Az oktatói testület tagjaként részt vesz az igazgatói és oktatói testületi értekezletein.
- A centrumnak történő adatszolgáltatás tárgyyszerűségével, és magas színvonalú szakmai munkával erősíti a tagintézmény érdekeit a centrumnál.
- Munkakapcsolatot tart fenn a centrummal.
- Kapcsolattartása rendszeres a Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával.
- Kapcsolattartása rendszeres a szakképzést meghatározó gazdasági szervezetekkel és cégekkel.
- Kapcsolattartása rendszeres a tanulók ügyeivel foglalkozó szervezetekkel pl. Rendőrség, Gyámhivatal, Családsegítő Szolgálat.
- Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.
- Rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökökkel.

E. *Speciális feladatok*

- Munkavégzése során a centrum, az intézmény igazgatója egyéb feladattal is megbízhatja egyedi utasítás alapján.

Kiskunhalas, 2020.07.15.

Molnár Nándor
igazgató

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kiskunhalas, 2020.07.15.

igazgató-helyettes

8.2.4 A OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:	
A munkavállaló FEOR-száma:	
A munkavállaló munkakörcsoportja:	
A munkavállaló munkaköre:	
A munkavállaló beosztása:	
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató-helyettes
Munkáltató:	Kiskunhalasi SZC Főigazgatója 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC főigazgatója az igazgató egyetértésével megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése. A munkabér és megbízási díj megállapítása a kancellár egyetértésével.
Egyé munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikuma igazgatója
A munkavégzés helye:	Kiskunhalas, Kossuth u. 23.

A munkakör tartalma

I. A munkavállaló munkaviszonyából és oktató beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, az oktatói- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni szigorúan tilos. Mobiltelefon csak a Házirendben leírtak szerint lehet a tanórán.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével

korlátozza, a pedagógiai programban meghatározott módon kell értékelni a diák munkáját, órai viselkedését.

- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.

II. Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban **(kiemelten a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendeletben foglaltak)**, valamint az iskolai alapidokumentumokban (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységé (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz. Kidolgozza és határidőre jóváhagyásra benyújtja a vizsgák tételeit, esetleges írásbeli, gyakorlati feladatait.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a kijelölt helyen ügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók, csoportnaplók naprakész vezetését.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.

- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkönyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Ellátja a rábízott teremőri feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.
- Az iskolai rendezvények alkalmával – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 15 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik az év végi, a féléves értekezlet, rendkívüli értekezletek, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek:

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

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

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

V. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából:

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást a tantárgyfelosztás, az órarend és a munkaterv határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró oktató értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbemutatókat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

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

- Oktatói értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, az oktatói testületének jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.

- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulókörösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- A igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Szakmai Program figyelembevételével, a munkakörösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

VII. Tanterem felelősi feladatok:

- Leltár alapján felelős a tanterem berendezési tárgyaiért.
- A tanterem és berendezési tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri és ezt elvárja a kollégáitól is, amennyiben problémát észlel, jelezze közvetlen felettesének.
- A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén haladéktalanul értesítse a gondnokot, és segítse a meghibásodás okának feltárását.
- Gondoskodik a terem esztétikussá tételéről.
- Az újonnan megjelenő tájékoztatók alapján tegeyen javaslatot a szaktanterem fejlesztésére.
- Gondozza és bővíti a tanteremben lévő szemléltető eszközöket.

VIII. Szertárfelelősi feladatok:

- Leltár alapján felelős a szertár berendezési tárgyaiért.
- A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén gondoskodik a megfelelő javításukról, ill. cseréjükéről.
- Gondoskodik a terem esztétikussá tételéről.
- Az újonnan megjelenő tájékoztatók alapján tegeyen javaslatot a szaktanterem fejlesztésére.
- Gondozza és bővíti a szertárban lévő szemléltető eszközöket.

IX. Ügyeletes tanári feladatok:

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

- Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik.

- Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből adódó elvárásokat.
- Megóvja területén a tisztaságot, megakadályozza, hogy ott a tanulók dohányozzanak, illetve a dohányzó tanulók nevét köteles az intézményvezetők felé jelezni.
- Jó idő esetén a tanulókat az udvarra irányítja.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozót, a történekről tájékoztatja az osztályfőnököket és az iskolavezetést.
- Az ügyelet 7.15-kor kezdődik, a szünetek idején át a nappali oktatás munkarendje szerinti utolsó tanóra kezdetéig tart az ügyeleti beosztásban foglaltak szerint.

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

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy munkaköri feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai jogszabályoknak megfelelően, elvárható szakértelemmel és gondossággal, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Ismeri és alkalmazza a munkakörére vonatkozó jogszabályokat.

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

P.H.
igazgató

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

.....
munkavállaló

8.2.5 A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:	
A munkavállaló FEOR-száma:	
A munkavállaló munkakörcsoportja:	
A munkavállaló munkaköre:	
A munkavállaló beosztása:	
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató-helyettes
Munkáltató:	Kiskunhalasi SZC Főigazgatója 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC főigazgatója az igazgató egyetértésével megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése. A munkabér és megbízási díj megállapítása a kancellár egyetértésével.
Egyé munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikuma igazgatója
munkavégzés helye:	Kiskunhalas, Kossuth u. 23.

A munkakör tartalma

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

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Felelős a munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti, figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbkésztését, önképzését

- Összeállítja – az iskola szakmai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ezirányú tevékenységét, rendszeresen látogathatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró oktatói testületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti az oktatók szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- Ellenőrzi és összehangolja a szakmai, az érettségi valamint a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését, összeállítását, lebonyolítását.

B. Különleges felelőssége

Személyzeti feladatok

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

Tervezés

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

Technikai döntések

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

Pénzügyi felelősség

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

C. Ellenőrzési feladatok

- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- mérésmethodikai feladatokban közreműködik
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében
- elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

D. Kapcsolatok

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

E. Munkakörülmények

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

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

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy munkaköri feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai jogszabályoknak megfelelően, elvárható szakértelemmel és gondossággal, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Ismeri és alkalmazza a munkakörére vonatkozó jogszabályokat.

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

P.H.

.....
igazgató

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

.....
munkavállaló

8.2.6 AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:	
A munkavállaló FEOR-száma:	
A munkavállaló munkakörcsoportja:	
A munkavállaló munkaköre:	
A munkavállaló beosztása:	
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató-helyettes
Munkáltató:	Kiskunhalasi SZC Főigazgatója 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC főigazgatója az igazgató egyetértésével megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése. A munkabér és megbízási díj megállapítása a kancellár egyetértésével.
Egyé munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikuma igazgatója
A munkavégzés helye:	Kiskunhalas, Kossuth u. 23.

A munkakör tartalma

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

- Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:
- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját.
- Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben családlátogatást végez. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. A szülők tájékoztatása az ellenőrzőn kívül történhet telefonon és elektronikus formában is.
- Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Kollégista tanuló esetén, kapcsolatot tart a kollégium vezetőjével, vagy a tanuló nevelőtanárával.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.

- - Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Segíti a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, az életkori adottságokra tekintettel folyamatosan követi és ellenőrzi azokat.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy munkaköri feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai jogszabályoknak megfelelően, elvárható szakértelemmel és gondossággal, valamint a munkáltató

utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Ismeri és alkalmazza a munkakörére vonatkozó jogszabályokat.

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

P.H.

.....

igazgató

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

.....

munkavállaló

8.2.7 A SZAKOKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A közalkalmazott neve:	
A közalkalmazott FEOR-száma:	
A közalkalmazott munkakör-csoportja:	
A közalkalmazott munkaköre:	
A közalkalmazott beosztása:	
A közalkalmazott közvetlen felettese:	
Munkáltató:	Kiskunhalasi SZC Főigazgatója 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC főigazgató
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC Humán Szakképző Iskolája igazgatója
Munkavégzés helye:	változó

A munkakör tartalma

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

I. Főbb felelősségek és tevékenységek:

- a szakképzés területén szakoktatói feladatok ellátása:
- a tanulók gyakorlati oktatása
- a tanműhelyekben és tanműhelyi célú helyiségekben a rend, a vagyonvédelem szabályainak megtartása és megtartatása
- az oktatáshoz felhasznált erő- és munkagépek előkészítése, a javításban való közreműködés
- az oktatási segédanyagok előkészítése, beszerzése
- munkavégzése során megilletik a Munka Törvénykönyvében, valamint a Kollektív Szerződésben lefektetett jogok
- Munkáját a szakmai oktatás tantervi követelményei és a gyakorlati tantárgyfelosztás szerinti órarend alapján a műszaki vezető irányításával végzi.
- Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken, konzultál a szakmai munkaközösség oktatóival. Kéri és elfogadja a munkaközösség támogatását, a munkaközösség-vezetővel konstruktívan együttműködik. MÉRŐ, ÉRTÉKELŐ tevékenységét segíti.

- Ismerteti a tanulókkal a munkahelyi szervezetet és rendet, a gyakorlóléhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos szerszámok és gépek célszerű, biztonságos használatát.
- Megtartja és dokumentálja a tanulók munka- és balesetvédelmi oktatását a tanév elején, s azután havi rendszerességgel, minden hónap első óráján. Meggyőződik az ismeretek alkalmazásának elsajátításáról. Figyelemmel kíséri gyakorló szakaszban a tanulók teljesítményét, a munkaellátottságot, a típushibákat korrigálja. Kapcsolatot tart és konstruktívan együttműködik a munkavédelmi felelőssel.
- A foglalkozásokat szakmai, pedagógiai szempontból megalapozottan vezeti, gondoskodik az egyéni és csoportos értékeléséről.
- A gyakorlással fejleszti a tanulók képességeit, rendszeresen mér és értékeli. Kialakítja és formálja a pszichológiai, szociális és szakmai kompetenciákat.
- Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetségkibontakoztatását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és gyakorlati versenyekre, vetélkedőkre.
- Nyilvántartja a tanulók hiányzását, vezetteteti és ellenőrzi azok munkanaplóját. Az elektronikus naplót az előírásoknak megfelelően vezeti.
- Figyelembe veszi a az egyéni fejlődés ütemét, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált foglalkozással segíti a rászorulókat.
- Részt vesz a továbbképzéseken, fejleszti tudását, az új ismereteket átadja tanítványainak. Közreműködik a tanműhely gazdaságos tevékenységének kialakításában, a takarékos anyagfelhasználásban.
- Előkészíti a gyakorlati szint- és szakmai vizsgát, biztosítja a jogszabályban meghatározott feltételeket. (dokumentáció, anyag, szerszám). Részt vesz a vizsga lebonyolításban megbízásának megfelelően.
- Beosztás szerint ügyelet lát el.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadónapokon és egyéni fogadóórákon, ahol tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, munkájáról.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket. Objektíven és indoklással értékeli.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteit multiplikálja.
- A oktatói testület tagjaként részt vesz a oktatói testületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Precízen vezeti az elektronikus naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelősen elvégezteti a tanulókkal naponta a gyakorlat befejezése után a használt eszközök, gépek és berendezések tisztítását, a helyszín kitakarítását.
- A munkarendet (60 perc/ óra) pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A szünetekben ügyeletet lát el az udvaron a kiírásnak megfelelően. A műhelyhez tartozó öltözőt felügyeli.
- Leltár alapján felelős a műhely berendezési tárgyaiért, gépekért, eszközökért. A tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri, amennyiben problémát észlel, jelzi közvetlen felettesének. A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén azt jelzi a gondnoknak, segít kideríteni az okot.
- A tanulót fegyelmezési okból nem küldheti el. Abban az esetben, ha a tanuló nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, nem munkaképes állapotú, felettesétől kérhet segítséget.
- A munkavégzéshez előírt munkavédelmi szabályokat betartja, a tanulókkal betartatja. Az előírt védőruhát, védőfelszerelést használja és használtatja.
- Munkabalesetet beírja a baleseti naplóba, jelenti a munkavédelmi felelősnek és közvetlen felettesének, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- munkája során köteles betartani és betartatni a munkavédelmi előírásokat, az iskola házirendjét
- személyi és anyagi felelősséggel tartozik a tantárgy oktatásához rábízott gépek, eszközök megóvásáért, üzemképes állapotban tartásáért

- elkészíti az éves tanmeneti munkához szükséges kész- és félkész termékek listáját, azt jóváhagyásra átadja a műszaki vezetőnek
- részt vesz az innovációs programban, munkakörében törekszik az újítási és ésszerűsítési megoldások bevezetésére, különös figyelemmel a költségek csökkentésére, a takarékosagra
- megtervezi a tanmeneti munkák óraterveit, a kapacitáskihasználást
- a gépek, berendezések üzemeltetését csak a biztonsági előírásoknak megfelelően engedélyezi
- a hibák elhárításáról a műszaki vezetővel közösen azonnal gondoskodik

II. Ellenőrzés foka

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

III. Kapcsolatok

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

IV. Munkakörülmények

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

- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető megbízza.

IV. Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a oktatói testület tagjának és a oktatónak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoporthoz és az igénybe vett gyakorlóléhelyekre terjed ki.
- A munkájához előírt védőruha, védőeszköz és védőcipő használatára jogosult.

V. Munkaköri kapcsolatok

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

VI. Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoporthoz a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, munkaköri feladatainak határidőre való, hiánytalan elvégzésére,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértésére, titoktartási kötelezettség megsértésére,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásban meghatározott használatára, védelmére.
- A vagyonbiztonságra és a higiéniaira

VII. Egyéb feladatok, megbízások

- A csoportja által elvégzendő munkára vonatkozóan kiszámítja az anyagszükségletet, valamint segít az anyagbeszerzésben.
- Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében a pályázatokért felelős vezető utasítása alapján.

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

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39. § (2) bekezdése értelmében a közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, elvárható szakértelemmel és gondossággal, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el, ismeri és alkalmazza a munkakörére vonatkozó jogszabályokat.

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

Kiskunhalas, 2017.

P.H.

.....

igazgató

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

.....

munkavállaló

8.2.8 A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:	
A munkavállaló FEOR-száma:	
A munkavállaló munkakörcsoportja:	
A munkavállaló munkaköre:	
A munkavállaló beosztása:	
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató-helyettes
Munkáltató:	Kiskunhalasi SZC Főigazgatója 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC főigazgatója az igazgató egyetértésével megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése. A munkabér és megbízási díj megállapítása a kancellár egyetértésével.
Egyé munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikuma igazgatója
Munkavégzés helye:	Kiskunhalas, Kossuth u. 23.

A munkakör tartalma

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

A segítő oktató kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS oktató a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, az oktatói testület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítettetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.

- Szervezi és segíti a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).

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

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy munkaköri feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai jogszabályoknak megfelelően, elvárható szakértelemmel és gondossággal, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Ismeri és alkalmazza a munkakörére vonatkozó jogszabályokat.

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

P.H.

.....

igazgató

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

.....

munkavállaló

8.2.9. AZ ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:	
A munkavállaló FEOR-száma:	
A munkavállaló munkakörcsoportja:	
A munkavállaló munkaköre:	
A munkavállaló beosztása:	
A munkavállaló közvetlen felettese:	Igazgató-helyettes
Munkáltató:	Kiskunhalasi SZC Főigazgatója 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC főigazgatója az igazgató egyetértésével megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése. A munkabér és megbízási díj megállapítása a kancellár egyetértésével.
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikuma igazgatója
A munkavégzés helye:	Kiskunhalas, Kossuth u. 23.

A munkakör tartalma

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

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

A tanácsadás egyéni, illetve csoportos formában történik egy erre a célra kialakított, barátságos teremben. A tanulók tanítási idő alatt testnevelés óra helyett, ill. tanítási idő után vagy a napközi alatt, előre megbeszélt időpont szerint járnak az iskolapszichológushoz.

A tanácsadást kezdeményezheti a pedagógus, vagy a szülő. A legelső lépés a szülői konzultáció, melynek során együtt megfogalmazzák a problémát, majd kitűzik a közös célt. Az eredményes tanácsadáshoz szükség van a folyamatos együttműködésre az iskolapszichológus, a szülő, az oktató, és nem utolsósorban a tanuló részéről.

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

A munkavállaló tudomásul veszi a munkakörére vonatkozó jogszabályok azon szabályozását, miszerint köteles a munkája során tudomására jutott titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem

közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy munkaköri feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai jogszabályoknak megfelelően, elvárható szakértelemmel és gondossággal, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Ismeri és alkalmazza a munkakörére vonatkozó jogszabályokat.

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

P.H.

.....
igazgató

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

.....
munkavállaló

8.2.10 A KÖNYVTÁROS-TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:	
A munkavállaló FEOR-száma:	
A munkavállaló munkakörcsoportja:	
A munkavállaló munkaköre:	
A munkavállaló beosztása:	
A munkavállaló közvetlen felettese:	
Munkáltató:	Kiskunhalasi SZC Főigazgatója 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC főigazgatója az igazgató egyetértésével megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése. A munkabér és megbízási díj megállapítása a kancellár egyetértésével.
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikuma igazgatója
A munkavégzés helye:	Kiskunhalas, Kossuth u. 23.

A munkakör tartalma

I. Kötelességek

A feladatok részletezése

1. Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, - majd véleményezteti – a könyvtár Szervezeti és működési Szabályzatát.
2. Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtón helyez el.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
4. Biztosítja naponta – az óráközi szünetben és délután – nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
5. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
6. Bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
7. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.

8. Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
9. Biztosítja az informatikai szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
10. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
11. Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információt ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
12. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
13. Folyamatosan tájékoztatja az oktatókat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, az oktatói segédanyagokról, kézikönyvekről.
14. Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával, követi a pályázati figyelmet és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
15. Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, a hagyományápoló munkában.
16. Amennyiben nincs szabadidő szervező, a kulturális rendezvények információit is gyűjti és ismerteti. Kérésre az érdeklődőknek jegyeket rendel a programokra.
17. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
18. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a továbbképzések szerzett ismereteiről beszámol.
19. Az oktatói testület tagjaként részt vesz az oktatói testületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
20. Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről javaslatokat tesz.
21. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és a vezető megbízta.

II. Jogkör, hatáskör

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

III. Munkaköri kapcsolatok

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

IV. Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a szakmai program követelmények megvalósításáért, a fiatalok érdekességéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért, titoktartási kötelezettség megsértéséért,
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

V. Egyéb feladatok, megbízások

Közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében a pályázatokért felelős vezető utasítása alapján.

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

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

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy munkaköri feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai jogszabályoknak megfelelően, elvárható szakértelemmel és gondossággal, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Ismeri és alkalmazza a munkakörére vonatkozó jogszabályokat.

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

P.H.

.....

igazgató

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

.....

munkavállaló

8.2.11 A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:	
A munkavállaló FEOR-száma:	
A munkavállaló munkakörcsoportja:	
A munkavállaló munkaköre:	
A munkavállaló beosztása:	
A munkavállaló közvetlen felettese:	
Munkáltató:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	
Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	

A munkakör tartalma

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, az informatikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését. A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót. Részt vesz a géptermegek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.

- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, valamint a KIR üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.

- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

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

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy munkaköri feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai jogszabályoknak megfelelően, elvárható szakértelemmel és gondossággal, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Ismeri és alkalmazza a munkakörére vonatkozó jogszabályokat.

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

P.H.

.....

igazgató

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

Kiskunhalas, 2020. július 15.

.....
munkavállaló

9. FÜGGELÉK

9.1. Irat- és adatkezelésre vonatkozó szabályzat

Általános tudnivalók

Ezen iratkezelési szabályzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet rendelkezései alapján készült.

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

Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Általános irányelvek

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

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

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

Az adatoknak pontosnak és aktualizálnak kell lenniük.

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

A munkavállalói alapnyilvántartás szerinti adatok:

- név, anyja neve,
- születési helye és ideje,
- oktatási azonosító száma, oktatóigazolványa száma,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: a felsőoktatási intézmény neve,
- diploma száma,
- a végzettsége, szakképzettsége, a végzettséget, szakképzettséget, a oktató-szakvizsgát, PhD-t igazoló okiratok másolatai,
- megszerzésének ideje,
- munkaköre megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,

- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

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

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Óraadó oktatók esetén:

- név,
- születési hely, idő,
- neme,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma,
- a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

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

Az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének,
- tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító.

A tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

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

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője,
- törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- magántanulói jogállása,
- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával,
- a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

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

az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.

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

**a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúság-
védelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,**

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

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére,
- beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére,
- magatartási rendellenességére vonatkozó adatai

a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai

az érintett osztályon belül, a oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata

a **KIR** – jogszabályban meghatározott – **működtetője**, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére **továbbítható**.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított

kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a oktatói testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A oktató, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

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

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

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény

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

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. **A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:**

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a köznevelési intézmény oktatói testülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

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

A kötelezően használt nyomtatványok

A intézmény által használt nyomtatvány lehet:

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

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

- a. elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat, (napló, vizsgajelentések, stb.)
- b. papír alapú, aláírással, bélyegzővel ellátott irat. (bizonyítvány, az intézmény által nyomtatott törzslap, félévi értesítő, stb.)

Irattár, iratok selejtezése, intézmény megszűnése esetén követendő eljárás

1. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. számú melléklet szerinti irattári terv határozza meg.

2. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

3. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

1. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

2. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

3. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az iskola által használt nyomtatvány

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a tovább tanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést

a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

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

A beírási napló tartalma

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

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

A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának
- értékelését,
- a szükséges záradékot,
- a oktatói testület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

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

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

A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és

az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalma

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

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a

- szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

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

A törzslap külíve tartalmazza

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

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

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

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

Az értesítő (ellenőrző) tartalma

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

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

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

A haladási és mulasztási naplórész tartalma

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- az órát megtartó oktató nevét,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások heti, féléves és éves összesítését

Az értékelő naplórész

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát,
- társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy
- törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi
- szöveges értékelését, osztályzatait,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Az egyéb foglalkozási napló

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

Tartalmazza:

a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,

- a csoportba tartozó tanulók névsorát,

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

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

A jegyzőkönyv tartalma

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

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás tartalma

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a oktató tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa
- tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a oktató által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- a oktató összes óratervi órájának számát,
- oktatónként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- oktatónként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- oktatónként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- az egyes oktatók kötelező óraszámát,

- oktatóként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- a külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett oktató-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 31-ig meg kell küldeni a fenntartónak .

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

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

A nyilvántartás tartalma

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

A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

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

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy

az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

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

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

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

A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés

Az intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséhez abban az esetben, ha külső felet von be, együttműködési megállapodásban rögzíti a tény. Ebben szerepel a megállapodást aláíró

felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkozás időtartama, az esetlegesen résztvevő mentor neve és feladatköre. A tanuló a közösségi szolgálatra való jelentkezésnél az intézmény által biztosított jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza:

- a jelentkezés tényét,
- a megvalósítás helyét és idejét,
- szülői egyetértő nyilatkozatot.
- A közösségi szolgálat során a tanuló naplót vezet, amely tartalmazza:
 - hol,
 - mikor,
 - milyen időkeretben,
 - milyen jellegű
 - szolgálatot-tevékenységet teljesít.

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

- az osztálynaplóban és
- a törzslapon.

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

- Szakmai program,
- Házirend,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Esélyegyenlőségi Szabályzat.

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

9.2 Az e-napló működési szabályzata

1. Bevezető

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

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

2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 Korm. rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivételével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz.

3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

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

2. Titkárság

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

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

3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,

- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

5. Szülők

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

6. Rendszer üzemeltetők

Az e-naplóhoz a rendszergazdának van közvetlen hozzáférési jogosultsága.

Rendszergazda feladata:

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

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

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe.	augusztus 31.	tanulmányi ügyintéző
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben.	augusztus 31.	általános igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor

A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben.	szeptember 1	adminisztrátorok
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.	szeptember 1.	adminisztrátorok
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerbe.	szeptember 15.	általánosigazgató-helyettes, adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe.	szeptember 15.	szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök állítják be

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	bejelentést követő három munkanap	általánosigazgató-helyettes előzetes engedélye alapján: osztályfőnök, adminisztrátor, tanulmányi ügyintéző
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben).	csoport csere előtt három munkanap	általánosigazgató-helyettes előzetes engedélye alapján: osztályfőnök, adminisztrátor
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai.	folyamatos, aktuális napot követő munkanap	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	folyamatos	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfő-	folyamatos	osztályfőnökök

nők folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.		
Iskolavezetés napló ellenőrzése	folyamatos	iskolavezetés
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az e-napló rendszer automatikusan elvégzi.	minden hétfőn	felügyeli: adminisztrátor

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel.	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 nappal.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	osztályozó konferencia időpontja előtt 1 munkanappal.	szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	szeptember 15.	munkaközösség vezetők

Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	csoportcsere előtt egy héttel	szaktanár, munkaközösség vezetők
---	-------------------------------	----------------------------------

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése.	előre kijelölt időpontban	osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

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

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése:

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

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

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

5.1. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

5.1.1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

5.2.2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a tanári szobában megtalálható gépeken.

5.3. Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

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

5.2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

5.2.1. Feladata a tanárnak:

Azonos a fentivel.

5.2.2. Feladata a rendszer üzemeltetőknek

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

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

5.3. Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

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

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

5.4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

6. Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos Adatvédelmi, iratkezelési szabályzat. Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

c) Az intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

Irattári tervet a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 4. melléklete tartalmazza

d) Az iskola által alkalmazott záradékok

Az iskolai záradékokat a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 2. melléklete tartalmazza.

9.3 A könyvtár használatának rendje, állománygyarapítási- és gyűjtőköri szabályzata

A könyvtár használatának rendje

A Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikum (Kiskunhalas, Kossuth u. 23.) könyvtárainak működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozza:

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

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- 1.1. A könyvtár neve: Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikum
- 1.2. A könyvtár címe, telefonszáma: +36 77/ 421-744
- 1.3. A könyvtár fenntartójának neve: Kiskunhalasi SZC
- 1.4. A könyvtár fenntartójának címe: 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.
- 1.5. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja, az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: Kiskunhalasi Városi Könyvtár, Kiskunhalas város iskolai könyvtárai, Bács-Kiskun Megyei Könyvtár
- 1.6. A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe)
- 1.7. A könyvtár elhelyezése: az iskola földszintjén
Kossuth utcai épületben: B 03 számú teremben (raktár az épület C02)
- 1.8. Az iskolai könyvtár használata ingyenes.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja:

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

3. Az iskolai könyvtár feladata:

3.1. Az intézmény könyvtárainak általános feladatai:

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

- ❖ A könyvtár fejlesztésére vonatkozó pályázatok figyelése és megírása.

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

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

4. Az iskolai könyvtár használata

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

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

- 4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- 4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- 4.3. Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, korlátozott terjedelmű másolatkészítés útján biztosítani.
- 4.4. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- 4.5. A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni. A késedelmi díj összege: 500 Ft/hét.
- 4.6. A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- 4.7. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak tűz-, katasztrófa-, munka és környezetvédelmi okból adhatók ki az iskola dolgozóinak.
- 4.8. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy értekezletek számára nyitva tartási időben engedéllyel vehetők igénybe.
- 4.9. A könyvtáros-oktató közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában.
- 4.10. Folyamatosan biztosítja a diákok részére a foglalkozásokra, versenyre való felkészülések lehetőségét.
- 4.11. A könyvtár használatának módjai:
 - a) helyben használat: az olvasóteremben, illetve a könyvtárban elhelyezett számítógépeken történő kutatás, ismeretszerzés (ehhez a könyvtáros biztosítja a szakmai háttérrel)

- b) kölcsönzés: a könyvtárból bármely dokumentumot, eszközt csak a könyvtáros tudtával lehet elvinni; a kölcsönzési nyilvántartást a könyvtáros vezeti
- c) csoportos használat: osztályok, szakkörök részére könyvtári órák, szakórák megtartására is lehetőség van, amelyek tervezésében, szervezésében, megvalósításában a könyvtáros-tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

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

Az állományfejlesztést elsősorban az alábbi fő célok teljesítésére kell fordítani:

- ❖ A tananyagban meghatározott kötelező irodalmi anyag vásárlására (könyv, videokazetta, CD-ROM, DVD)
- ❖ Szakirodalom vásárlására (könyv, videokazetta, CD-ROM, DVD)
- ❖ A könyvtárban szükséges információhordozók beszerzésére
- ❖ Nyomtatványok beszerzésére
- ❖ A könyvtár informatikai rendszerének karbantartására, fejlesztésére.

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

6. Jogok és kötelezettségek

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

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

6.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

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

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

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

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

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

6.5. A foglalkozások megtartására is alkalmas olvasóteremben az óráközi szünetekben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tanulók.

6.6. A könyvtár helyiségeiben tilos ételt és italt fogyasztani.

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

7. A könyvtár szolgáltatásai

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

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

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

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

7.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

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

7.4. Kölcsönzés.

- 7.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.
- 7.6. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról, illetve azok egy részéről (korlátozott mennyiségben) másolat készítése.
- 7.7. Az adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

8. A kölcsönzés szabályai

- 8.1. A kikölcsönzés nyilvántartás alapján történik.
- 8.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található, szabadpolcokról is kiválasztható
- 8.3. A kikölcsönözhetőség szempontjából a dokumentumok az alábbi kategóriákba sorolhatók:
 - ❖ kölcsönözhetők,
 - ❖ részlegesen kölcsönözhetők, (pl. kötelező irodalom, tankönyvek)
 - ❖ csak helyben használhatók.
- 8.4. Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 kötetet kölcsönözhet.
- 8.5. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap, maximum az adott tanév utolsó tanítási napja. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.
- 8.6. A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama két hét (a tankönyvek és a tartós tankönyvek kivételével).
- 8.7. Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, csak tanítási órára vagy hét végére kölcsönözhető az olvasóteremben található kézikönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák stb.)
- 8.8. A könyvtárban bármilyen tárgyat, ami a bútorzat felületének sérülését okozhatja, tilos az asztalra, székre helyezni.

9. Tartós tankönyvek, tankönyv-kölcsönzés

- ❖ Az első tanítási héten a könyvtáros az osztályfőnök közreműködésével kiosztja a tartós tankönyveket.
- ❖ Rögzíti a tartós tankönyvek leltári számát, és a tanulókkal aláírta az átvételt.
- ❖ Az iskolai tankönyvfelelős – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős döntése alapján – előre meghatározott időpontban kiosztja a támogatásra jogosult tanulók tankönyveit és aláírta az átvételt.
- ❖ A tankönyvtámogatás igényléshez szükséges dokumentumokat az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős gyűjti össze és rendszerezi.
- ❖ A támogatást élvező tanulók az iskolától kölcsönkapott tankönyveit a könyvtáros látja el az iskola tulajdonbélyegzőjével.
- ❖ A tartós és ingyenes tankönyvek a tankönyvraktárban találhatóak.
- ❖ A tartós és az ingyenes tankönyveket akkor kell visszahozni a tanulónak, amikor az adott tantárgy tanulását befejezték.

10. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje:

10.1. Tanéven belül: szeptember 1-jétől június 30-ig

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

10.2. Tanéven belül hetente:

	„A” hét	„B” hét
Hétfő	8:45-15:45	8:45-15:45
Kedd	8:45-14:45	8:45-14:45
Szerda	8:45-15:45	8:45-15:45
Csütörtök	8:45-14:45	8:45-14:45
Péntek	8:15-13:15	8:15-13:15

Állománygyarapítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és -apasztási tevékenységéből tevődik össze:

1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke

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

1.1. Az állománygyarapítás forrásai:

- a) **beszerzés:** könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- b) **csere:** iskolák, pedagógiai intézetek, oktatóképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján,
- c) **ajándék:** az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- d) **hagyaték:** az átszervezések során a tagintézményekből a szakközépiskolai tagintézménybe átkerült könyvek és egyéb dokumentumok,
- e) **egyéb:** olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből stb. tevődnek össze.

2. Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete az időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

2.1. A számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

2.2. Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- ❖ könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. és utolsó számozott oldalát,
- ❖ időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- ❖ audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét,

2.3. Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell, aszerint, hogy azok egyedi, vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

2.4. Nyilvántartásba vétel

2.4.1. Az összesített nyilvántartásúnak minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, illetve leltározni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától függetlenül. A nyilvántartás az összesített leltárkönyvben történik, mely egyben pénzügyi okmány is, az időszaki leltár egyik dokumentuma.

Az összesített leltárkönyv kötelező adattartalma:

- sorszám, tételszám,
- dátum (leltározás dátuma),
- a dokumentum jellege (kiadvány, irodalmi mű, tájékoztató, stb.) melynél vegyes beérkezés esetén a többségi elv követendő,
- darabszám (összes példány együttesen),
- a beszerzés módja,
- beszerzési érték (az összes példány együttes összege Ft-ban)

2.4.2. A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele

a) címleltárkönyv, b) cédulaleltár, c) csoportos (összesített) leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik:

a) címleltárkönyvi nyilvántartás:

Könyvek, kiadványok, brosúrák, CD-k, CD-ROM-ok, mágneslemezek stb. esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- leltári egyedi szám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója)

- darabszám,
- raktári jelzet száma,
- beszerzés módja, értéke,
- megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni).

Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyöltve összesíteni, majd azt záradékkal el kell látni („leltárba került a címleltárkönyv ...tól-...ig tételszám alatt ... db könyv... Ft értékben”).

b) cédulaleltár

Folyóiratokat, (melyek végleges, ill. tartós megőrzésre kerülnek), cédulaleltár formájában kell egyedi módon nyilvántartásba venni. A cédulaleltár a bekötött folyóiratokról készül, mely a következő adatokat tartalmazza:

- raktári jelzet száma, cím,
- évfolyam száma,
- megjelenési éve.

c) csoportos (összesített) leltárkönyv

d) az egyedi nyilvántartású dokumentumokról az a) és b) pontokban foglaltakkal túlmenően csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget pedig évente kell kitölteni.

A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, vagy a szállítólevél, vagy a kísézőjegyzék, kivezetés esetén pedig a törlési jegyzék.

- ❖ a csoportos (összesített) leltárkönyv kötelező adatai
- ❖ sorszám
- ❖ egyedi állományba vétel kelte
- ❖ beszerzés forrása
- ❖ gyarapodás módja
- ❖ állományba vett dokumentum típusa
- ❖ a dokumentum tartalma, jellege
- ❖ beszerzési érték
- ❖ egyedi állomány nyilvántartás tételszámai ...-tól...-ig.

2.4.3. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időle-
sen állományba kell vételezni függetlenül attól, hogy azok az adott időszak vé-
gén selejtezésre, vagy bekötésre kerülnek. Évközben az időleges nyilvántartás
céljára olyan cédulakatalógust kell alkalmazni, melynek segítségével ellenőriz-
hető, hogy a dokumentumsorozat minden tagja a könyvtárba beérkezett-e.

3. A katalóguskészítés és – szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék,
olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtárban
elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a kataló-
gusok. Ezt a „Szikla integrált könyvtári rendszer” könyvtári adatbázissal oldjuk meg.

A „Szikla” katalógus adatbázis egy összetett, többfunkciós keresést biztosít.

3.1. A katalógusépítés szempontjai

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum humán Szakképző Iskolája könyvtárában a
„Szikla” katalógus található.

3.2. A katalóguskészítés általános szabályai

- a) a katalógus készítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismeret-hordozókról információ a számítógépes adatbázisban található.

3.3. A katalógusszerkesztés elvei

A dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok sze-
rint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osz-
tályozza.

4. Állományapasztás

4.1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága

Az iskolai könyvtár állományapasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- ❖ a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- ❖ a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- ❖ a dokumentum a használat következtében megrongálódott,

- ❖ a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- ❖ a leltár során hiányként jelentkezett.

4.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése:

- ❖ rendszeres jelleggel évente
- ❖ elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

4.2. Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni

- ❖ a leltári számot,
- ❖ a mű címét, szerzőjét,
- ❖ a dokumentum nyilvántartási értékét,
- ❖ a dokumentum szakjelzetét,
- ❖ a törlés indoklását.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az *egyedileg nyilvántartott* dokumentumokat ki kell vezetni

- ❖ a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés oszlopába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát,
- ❖ csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból a címleltárkönyvnél leírt módon,

Az *összesített nyilvántartású anyagok* törlése az úgynevezett törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni

- ❖ az ügyirat számát, keltét,
- ❖ a törlés indokát,
- ❖ a törölt művek összes darabszámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve – ha szükséges – pénzügyi rendezés céljából.

5. Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

5.1. A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- ❖ a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- ❖ a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- ❖ az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- ❖ a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni.

5.2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

5.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros tanár a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- a) az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként (azaz ötévente), a könyvtári állomány függvényében.
- b) **soron kívül** kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.
- c) állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni.

- d) a leltározást legalább három személynek kell végezni,
- e) az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni.
- f) az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni.
- g) az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.
- h) a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az iskolai könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók és tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. Kiemelt feladat a kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra felkészítés, a többlettudás (érdeklődés, képesség, tehetség alapján) forrásai iránti érdeklődés felkeltése, egyéni feladat megjelölés, a forráshasználat módjának megtanítása, a tehetség megnyilvánulási lehetőségeinek biztosítása.

A Kiskunhalasi SZC Humán Szakképző Iskolája könyvtár állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni:

1. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

1.1. Gyűjtés köre

1.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi határai

1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

1.4. A gyűjtés példányszáma

1.1.A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellégyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető (oktatási-nevelési) feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **főgyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellégyűjtőkörbe**.

A könyvtár **főgyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok, kézikönyvek:

Kézikönyvtári állomány:

- ❖ lexikonok: általános, szaklexikonok
- ❖ enciklopédiák
- ❖ szótárak
 - a) egynyelvű – az iskolában tanított angol és német nyelvű – értelmező szótárak, szinonima szótárak,
 - b) kétnyelvű – angol, német – kis-, közepes és nagyméretű szótárak. Más nyelvek szótárai kis-, vagy közepes méretben, válogatással,
 - c) magyar nyelvű értelmező szótár, szinonima szótár, helyesírási szótárak.
- ❖ fogalomgyűjtemények, határozók, kézikönyvek, összefoglalók,
- ❖ atlaszok (pl. SH atlasz sorozat),
- ❖ albumok – válogatással,
- ❖ kronológiák.

Fentiekén kívül a főgyűjtőkörbe tartoznak még:

- ❖ a klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- ❖ a klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- ❖ életrajzok, történelmi regények,
- ❖ a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- ❖ a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- ❖ az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- ❖ az adott környezetre (Bács-Kiskun megye, Kiskunhalas és kistérségi vonzáskörzetére) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,

- ❖ az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- ❖ a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- ❖ a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- ❖ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- ❖ pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- ❖ a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- ❖ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- ❖ folyóiratok, napilapok, szaklapok, (korlátozottan)
- ❖ az állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- ❖ az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- ❖ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- ❖ a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.

A **mellékgyűjtőkörbe** sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz **nem** tartoznak, illetve azok határesetei.

1.2. A gyűjtés mélysége, nyelvi határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

1.2.1. a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- ❖ lírai, prózai és drámai antológiák,
- ❖ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- ❖ klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- ❖ alap-, közép- és felsőszintű enciklopédiák,
- ❖ a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,
- ❖ a tananyagokhoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,

- ❖ a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- ❖ az intézményben használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- ❖ a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- ❖ a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, segédletek,
- ❖ az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- ❖ a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- ❖ az iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- ❖ az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- ❖ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

1.2.2. Válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- ❖ nemzetek irodalmát (klasszikus, és modern irodalom),
- ❖ tematikus antológiákat,
- ❖ gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, verseket,
- ❖ nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalmat, regényeket, verseket,
- ❖ szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő irodalmat és történeti összefoglalókat,
- ❖ tantárgyi bibliográfiákat,
- ❖ folyóiratokat, napilapokat, szaklapokat (korlátozottan),
- ❖ állománygyarapításához kiadványokat, jegyzékeket, mintakatalógusokat,
- ❖ a speciális nyelvi képzésben – angol, német – használatos irodalmat.

1.2.3. Az iskola könyvtára **folyamatosan** szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően **esetenként** történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének (vagy gazdasági vezetőjének) írásbeli jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a könyvtáros részére átadott ellátmányi összeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak ellátmányi összege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, kikérve a szaktanárok véleményét.

1.3. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

1.3.1. könyvek és könyvjellegű kiadványok

1.3.2. folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- ❖ napilapok (1 helyi és egy országos),
- ❖ pedagógiai, módszertani folyóiratok,
- ❖ tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok.

1.3.3. egyéb dokumentumok:

- ❖ az iskoláról szóló cikkek gyűjtése,
- ❖ az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- ❖ előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- ❖ pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- ❖ nyomtatványok, prospektusok, kartográfiai segédletek.

1.3.4. audiovizuális ismerethordozók:

- ❖ képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, DVD-k, videokazetták, stb.
- ❖ hangzó dokumentumok: kazetták, CD-k, stb.
- ❖ számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek, internet, stb.,
- ❖ oktató programcsomagok,
- ❖ internetről letöltött tananyagok.

1.3.5. Tankönyvek, tartós tankönyvek, térítésmentesen igénybe vehető tankönyvek

Tartós tankönyv: a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 1 §. (6) bek i) pontja alapján: *tartós tankönyv:* az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A 17/2014 (II.12.) EMMI rendelete alapján tartós a tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:

- a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
- b) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód: megerősített kartonált (a borító: legalább 260 gramm/négyzetméter, cellulóz tartalmú karton négyszer bígelve), vagy, keménytáblás, vagy flexibilis kötésmód,
- c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
- d) könnyű belív papír használata,
- e) borító felületkezelése (thermofólia).

Ingyenesen igénybevehető tankönyvek:

Négyjegyű függvénytáblázatok
Középiskolai földrajzi atlasz

1.4. A gyarapítás mértéke

A főgyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát az alábbiakban állapítom meg:

A beszerzés általában egy példányszámos, az érettségi és a szakképesítő vizsga követelményi rendszerének megfelelően. Egy tanulócsoportnyi a házi olvasmányokból és a munkáltató eszközként használatos dokumentumokból.

A mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapítás időpontjában szabom meg, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

.....

igazgató

9.4 Gyakornoki szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint a oktatók előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Kiskunhalasi SZC Dékányi Árpád Technikum (6400. Kiskunhalas, Kossuth u. 23.)

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

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2017. -tól visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

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

4. A szabályzat célja

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

5. A gyakornok felkészítésének szakaszai

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

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

5.1. A gyakornoknak a következő dokumentumokat kell megismernie:

1. a szakképzésről szóló 2020. évi LXXX. törvény
2. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet
7. a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
8. a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
9. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
10. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
11. a mindenkori tanév rendjéről szóló rendelet
12. a köznevelési intézmény szabályzatai, helyi tanterve, pedagógiai programja.

5.2 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

A gyakornok bővítse ismereteit és fejlessze képességeit

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

6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

- A gyakornok heti teljes munkaidejét a hatályos jogszabályok szerint kell megállapítani.
- A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a oktatói testület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás is el rendelhető a gyakornok számára.
- A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

- Óralátogatás: legalább heti egy óra (az azonos tantárgyat tanító oktató óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó oktatósal. Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.
- Konzultáció: legalább heti két óra (szakmai segítővel, egyéb oktatósal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel). A konzultációról nyilvántartás készül (Gyakornoki haladási napló). Rögzítendő: az időpont, időtartam, a téma röviden, valamint a résztvevők aláírása.
- Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó oktatósal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást. (Ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerül elosztásra, hogy egy nap maradjon az óralátogatásra, konzultációra.)

7. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak/ szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés mód- szere	Számonkérés módszere
kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> •óralátogatás •óramegbeszélés •konzultáció a szakmai segítővel •konzultáció egyéb oktatósal •konzultáció az igazgatóval •konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel •részvétel oktatói testületi és munkaközösségi értekezleten •részvétel munkacsoportban •részvétel esetmegbeszélő csoport munkájában •tanév eleji szülői értekezlet látogatása 	<ul style="list-style-type: none"> • egyéni tanmenet(ek) elkészítése • óravázlatok készítése • tanév végi beszámoló, önértékelés az IMIP oktatóértékelési folyamatának megfelelően • szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

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

8. A szakmai segítő kijelölése, feladata

- A szakmai segítőt (mentorokat) a köznevelési intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként.
- A szakmai segítő olyan oktató lehet, aki a köznevelési intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkezik és az intézmény ellenőrzési-értékelési rendszere alapján munkája elismerést érdemel.
- A döntés előtt az igazgató kikéri az iskolavezetőség véleményét.
- Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítői feladattal való megbízást. A munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet.
- A szakmai segítőt feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő

díjazás állapítható meg. A fentiekén túl – az intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében – tanév végén céljuttalomban részesíthető.

- Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.
- A konzultációról nyilvántartás készül (Gyakornoki haladási napló). Rögzítendő: az időpont, időtartam, a téma röviden, valamint a résztvevők aláírása.
- A szakmai segítő feladata különösen:
 - Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
 - Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
 - Segíti a gyakornokot
- a) a köznevelési intézmény oktató-nevelő munkáját irányító, befolyásoló külső és belső szabályozók, dokumentumok megismerésében, értelmezésében;
- b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztásában;
- c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, (közös) tanmenet átadásával, használatával, óravázlat készítésében, és módszerek átadásával;
- d) a Gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában (résztt vesz a oktatói testület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat);
- e) az intézményi feladatok megismerésében (ügyelet, helyettesítés);
- f) a tanórán kívüli tevékenységekre való felkészülésben, lebonyolításban;
- g) az adott munkaközösség munkájának megismerésében (megállapodások, szabályok);
- h) a helyi kommunikációs szokások megismerésében.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi annak teljesítését.
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megálopozza az új oktató további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését. Az értékelést határidőre átadja a minőségügyi vezetőnek.

- Az értékelésbe bevonja mindazokat a oktatókat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

9. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

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

9.5 A gyakornoki szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet: A diagnosztikus értékelés értékelőlapja (első negyedévben)

A gyakornok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevésbé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
	N.é	0	1	2	3
1.1. Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos tudást tükröz.	N.é	0	1	2	3
1.2. Ismeri az intézményében folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozóan alkalmazott, a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumokat és az intézménye pedagógiai programjának a saját szakterületére vonatkozó főbb tartalmait.	N.é	0	1	2	3
1.3. Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal.	N.é	0	1	2	3
1.4. Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterülete, tantárgya sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési, tanítási módszereket, eszközöket.	N.é	0	1	2	3
1.5. Ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását.	N.é	0	1	2	3
1.6 Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.	N.é	0	1	2	3

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevéssé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
2.1 Tervei készítése során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.	N.é.	0	1	2	3
2.2. Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiát, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.	N.é.	0	1	2	3
2.3. Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek, tanulók tevékenysége.	N.é.	0	1	2	3
2.4. Tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	N.é.	0	1	2	3
2.5. A gyermekek, tanulók optimális fejlődését elősegítő, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz igazodó, differenciált tanítási-tanulási folyamatot tervez.	N.é.	0	1	2	3
2.6. Terveiben szerepet kap a gyermekek, tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.	N.é.	0	1	2	3
2.7. Tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket.	N.é.	0	1	2	3
2.8. Megtervezi a gyermekek, a tanulók és nevelt, oktatott csoportok értékelésének módszereit, eszközeit.	N.é.	0	1	2	3
2.9. A gyermekek, a tanulók fejlettségére is figyelemmel bevonja őket a nevelés-oktatás és a tanulás-tanítás tervezésébe.	N.é.	0	1	2	3

3. A tanulás támogatása

Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevéssé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
3.1. A tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermek- és tanulócsoport sajátosságaira.	N.é	0	1	2	3
3.2. Figyelembe veszi a gyermekek, a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát.	N.é	0	1	2	3
3.3. Felkelti és fenntartja a gyermekek, a tanulók érdeklődését.	N.é	0	1	2	3
3.4. Nyugodt és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.	N.é	0	1	2	3
3.5. Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket.	N.é	0	1	2	3
3.6. Ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat a hagyományos és az info-kommunikációs eszközök célszerű, kritikus, etikus használatára a tanulás folyamatában.	N.é	0	1	2	3
3.7. Fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességeit.	N.é	0	1	2	3
3.8. Az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít.	N.é	0	1	2	3
3.9. A gyermekek, a tanulók hibázásait, tévesztéseit a tanulási folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést elősegítő módon reagál rájuk.	N.é	0	1	2	3
3.10. Támogatja a gyermekek, a tanulók önálló gondolkodását, elismeri, és a tanítás-tanulási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket és ötleteiket.	N.é	0	1	2	3

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevéssé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
4.1. A nevelés-oktatás folyamatában a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.	N.é	0	1	2	3
4.2. Tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek, a tanulók komplex személyiségfejlődését.	N.é	0	1	2	3
4.3. Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhöz felelősen és elfogadóan viszonyul.	N.é	0	1	2	3
4.4. Megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal az érintett korosztályra a tantervi, tartalmi szabályozókban meghatározott egyetemes emberi, európai és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket.	N.é	0	1	2	3
4.5. Tudatos értékválasztásra és a saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat.	N.é	0	1	2	3
4.6. Tudatosan alkalmazza a gyermekek, a tanulók sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket.	N.é	0	1	2	3
4.7. Felismeri a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődési – és az esetleg jelentkező tanulási nehézségeit - s képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni.	N.é	0	1	2	3
4.8. Felismeri a gyermekekben, a tanulóknál a tehetség ígéretét, és tudatosan segíti annak kibontakozását.	N.é	0	1	2	3
4.9 Az együttnevelés keretei között is módot talál a gyermekek, a tanulók esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére	N.é	0	1	2	3

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevéssé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
5.1. A oktató az általa vezetett, fejlesztett gyermek- és tanuló-csoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, sajátosságaira alapozza.	N.é	0	1	2	3
5.2. Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.	N.é	0	1	2	3
5.3. Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.	N.é	0	1	2	3
5.4. Ösztönzi a gyermekek, a tanulók közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességeiket, fejleszti a tanulóknak az érvelési kultúrát.	N.é	0	1	2	3
5.5. A gyermekek, a tanulók nevelése, oktatása során a közösség iránti szerepvállalást erősítő pedagógiai helyzeteket teremt.	N.é	0	1	2	3
5.6. Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi és értékékként közvetíti a gyermekek, a tanulók és tanulóközösségek eltérő kulturális, társadalmi háttéréből adódó sajátosságokat.	N.é	0	1	2	3
5.7. A gyermekeket, tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítélet-mentességre neveli.	N.é	0	1	2	3
5.8. Pedagógiai tevékenységében a nevelt, oktatott gyermekek, tanulók életkorából következő fejlődés-lélektani jellemzőik ismerete tükröződik.	N.é	0	1	2	3

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevéssé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
6.1. A tantervi tartalmakat a gyermekek, a tanulók egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptívan alkalmazza.	N.é	0	1	2	3
6.2. Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-oktatási folyamatban célzottan alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és összegző értékelési formákat.	N.é	0	1	2	3
6.3. Változatos, a szakterülete, a tantárgya sajátosságainak és az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használ.	N.é	0	1	2	3
6.4. Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ vagy készít.	N.é	0	1	2	3
6.5. A gyermekeknek, a tanulóknak személyre szabott értékelést ad.	N.é	0	1	2	3
6.6. A gyermeki, a tanulói tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében.	N.é	0	1	2	3
6.7. Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a gyermekek, a tanulók személyiségének fejlődésére.	N.é	0	1	2	3
6.8. A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak.	N.é	0	1	2	3
6.9. Elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.	N.é	0	1	2	3
6.10. Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általa megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel.	N.é	0	1	2	3

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevéssé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
7.1. A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a oktatótársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és szülőkkel.	N.é	0	1	2	3
7.2. A gyermekekkel, a tanulókkal történő együttműködés elveit és formáit az alkalmazott pedagógiai program és az intézményi dokumentumok keretei között a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődését figyelembe véve alakítja ki és valósítja meg.	N.é	0	1	2	3
7.3. Tevékenysége során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál.	N.é	0	1	2	3
7.4. Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos rendszeres visszajelzéseket, nyitott azok befogadására.	N.é	0	1	2	3
7.5. Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli az álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	N.é	0	1	2	3

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevéssé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
8.1. Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepelvárásokhoz.	N.é	0	1	2	3
8.2. A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik oktatótársaival, munkaközösségeivel, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival, a gyermek, tanuló fejlődését támogató más szakemberekkel.	N.é	0	1	2	3
8.3. Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javasolataival kezdeményező szerepet is vállal.	N.é	0	1	2	3
8.4. Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.	N.é	0	1	2	3
8.5. Fontos számára szakmai tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	N.é	0	1	2	3

Erősségek:

.....

Fejlesztendő területek:

.....

A gyakor nok észrevételei:

.....

A mentor megjegyzései:

.....

.....

gyakor nok

.....

mentor

2. sz. melléklet: Egyéni fejlődési terv (félévente)

Gyakornok:

Mentor:

Fejlesztendő oktatói kompetenciák (az indikátorok mentén)	Célok, amiket szeretnék elérni.	Konkrét feladatok a célok elérése érdekében	Megvalósítás értékelése, módosítás

A sorok tetszőlegesen bővíthetők.

A gyakornok legalább negyedévente reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez.

Reflexiók:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.sz. melléklet: A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve (negyedévente)

Gyakoriság: Negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tevékenységét, és ezt követően óramegbeszélést tart.

Kapja: gyakornok, mentor

Tevékenységlátogatás

Gyakornok:

Csoport:

A tevékenység ideje:

Tevékenység:

A fejlesztés tartalma:

Mentor:

Értékelési skála:

3 = kiemelkedő

2 = megfelelő

1 = kevésbé megfelelő

0 = nem megfelelő

X = nem értékelhető szempont

I. A tevékenység/foglalkozástervezés minősége										
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés				
	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenység/foglalkozásanyag és a hozzá kapcsolódó módszerek, eszközök megválasztása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége, differenciáltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Időbeosztás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

II. A tevékenység/foglalkozás kivitelezése										
<i>Értékelési szempontok</i>	<i>Az értékelő pontszáma</i>					<i>Önértékelés</i>				
A tevékenység/foglalkozás szervezése, levezetése, a kitűzött célok megvalósítása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Gazdálkodás az idővel, a tevékenység/foglalkozás dinamikája	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Az egyes tevékenység/foglalkozáselemek, feladatok lebonyolítása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Differenciált bánásmód érvényesítése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenységhez/foglalkozáshoz kapcsolódó anyagok, eszközök használata	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A magyarázatok, utasítások világossága, színessége, érthetősége	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kérdezési technikák, kommunikáció a gyerekekkel	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A oktató folyamatos értékelő, ellenőrző munkája	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyerekek ösztönző, bátorító, egyénre szabott értékelése, ellenőrzése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenység/foglalkozás légköre, hangulata	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

III. A gyerekek közreműködése										
<i>Értékelési szempontok</i>	<i>Az értékelő pontszáma</i>					<i>Önértékelés</i>				
A gyerekek aktivitása, motiváltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyerekek bevonása a tevékenységbe	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyerekek magatartása, közérzete	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

IV. A oktató személyisége, tulajdonságai										
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés				
Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenységhez/foglalkozáshoz való hozzáállás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A figyelem felkeltésének, fenntartásának képessége, motiválás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A oktatói figyelem terjedelme, a gyerekek hibáinak kezelése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kapcsolat kialakítása a gyerekekkel	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyermeki teljesítmény objektív értékelésének képessége	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

Kiskunhalas, 201... ..

.....
mentor

.....
gyakornok

5. sz. melléklet: A mentor órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve (negyedévente)

A mentor neve:

A látogatás helye:

Műveltségi terület:

Tantárgy:

Az óra/foglalkozás témája:

Az osztály/csoport:

A látogató gyakornok neve:

Dátum:

Idő	Az óra/foglalkozás menete	Kérdések, megjegyzések

Az óra megbeszélésének leírása:

–Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?

–Milyen további kérdések merültek fel?

–Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakornok fejlődését?

Reflexiók:

.....
.....
.....
.....

7. sz. melléklet: A gyakornoki tevékenység értékelése (félévente)

Gyakoriság: A mentor legalább **félévente** írásban értékeli a gyakornok tevékenységét.

Az értékelés:

- 0 pont: nem megfelelő
- 1 pont: kevésbé megfelelő
- 2 pont: megfelelő
- 3 pont: kiemelkedő

Az értékelés helye:

Az értékelés időpontja: 201... ..

Az értékelés szempontja		Az értékelés	Megjegyzés
1.	A tanórák, foglalkozások előkészítése	0 1 2 3	
2.	A gyermekek teljesítményének értékelése	0 1 2 3	
3.	Az intézmény programjainak megszervezésében való részvétel	0 1 2 3	
4.	Az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, kísérése	0 1 2 3	
5.	A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása	0 1 2 3	
6.	A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása	0 1 2 3	
7.	Eseti helyettesítés	0 1 2 3	
8.	A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> osztálynapló <input type="checkbox"/> csoportnapló <input type="checkbox"/> az iskolai foglalkozási napló 	0 1 2 3	

	Az értékelés szempontja	Az értékelés	Megjegyzés
9.	Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.	0 1 2 3	
10.	A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.	0 1 2 3	
11.	A oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.	0 1 2 3	
12.	Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.	0 1 2 3	
13.	Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.	0 1 2 3	
14.	Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében minden tőle elvárhatót megtesz, figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.	0 1 2 3	
15.	A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik nevelést segítő szakemberekkel, bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti, segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.	0 1 2 3	
16.	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való bánásmód és a nevelőmunka tervezése: <input type="checkbox"/> különleges bánásmódot igénylő gyermek: sajátos nevelési igényű gyermek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, kiemelten tehetséges gyermek <input type="checkbox"/> a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek	0 1 2 3	
17.	Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődé-	0 1 2 3	

	sét, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.		
18.	Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.	0 1 2 3	

	Az értékelés szempontja	Az értékelés	Megjegyzés
19.	A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtesz: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.	0 1 2 3	
20.	A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait tartsa maradéktalanul tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.	0 1 2 3	
21.	Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, nevelőmunkáját szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a gyermek tevékenységét.	0 1 2 3	
22.	Részt vesz a számára előírt oktató-továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.	0 1 2 3	
23.	A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesíti.	0 1 2 3	
24.	Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken.	0 1 2 3	
25.	Megőrzi a hivatali titkot.	0 1 2 3	
26.	Hivatásához méltó magatartást tanúsít.	0 1 2 3	
27.	A oktatókompetenciák:		
	1. szakmai feladatok, szakmai tudás	0 1 2 3	
	2. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	0 1 2 3	
	3. a tanulás támogatása	0 1 2 3	
	4. a gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség	0 1 2 3	

	Az értékelés szempontja	Az értékelés	Megjegyzés
	5. a csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység	0 1 2 3	
	6. pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	0 1 2 3	
	7. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	0 1 2 3	
	8. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	0 1 2 3	
28.	Az értékeléssel egyetértek: Gyakornok megjegyzése az értékeléshez		
	Gyakornok aláírása:		
	Mentor aláírása:		

8. sz. melléklet: Összegző értékelő lap (tanév végén)

A gyakornok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

.....

.....

.....

Az értékelés az [1.sz. mellékletben](#) megfogalmazott szempontok alapján történik

Fejlesztendő területek:

.....

.....

Javasolt célok, feladatok:

.....

.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....

.....

A gyakornok észrevételei:

.....

.....

.....

.....

gyakornok

9. sz melléklet: A gyakornok portfóliójának áttekintése, a hiányos pontokra való rámutatás

Sorsz.	A portfólió tartalmazza	Megjegyzés
1.	Szakmai önéletrajzot	
2.	A nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább 6 foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott tervét	
3.	A pedagógiai-szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait	
4.	Önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait	
5.	A oktatót foglalkoztató intézmény környezetének rövid bemutatását	
6.	A portfólió-értékelési megbeszélésen elhangzottakkal egyetértek Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz:	
Gyakornok aláírása:		
Mentor aláírása:		

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kiskunhalasi SzC Dékányi Árpád Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2020. év 08. hó 18. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Kiskunhalas, 2020.08.28.



iskolai diákönkormányzat vezetője

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Humán Szakképző Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet 2020. év 08. hó 28. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

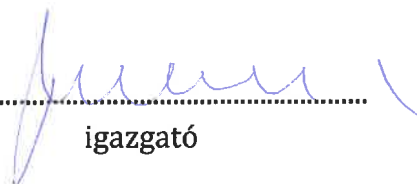
Kelt: Kiskunhalas, 2020.08.28.



szülői szervezet vezetője

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Humán Szakképző Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola oktatói testülete 2020. év 08. hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Kiskunhalas, 2020.08.31.



igazgató

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. év 09. hó 01. napján –az iskola fenntartójának jóváhagyásával– lépett hatályba, ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

Kelt: Kiskunhalas, 2020. 09. 31.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

.....
főigazgató