SZEKSZÁRDI KOLPING KATOLIKUS SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, SZAKISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

Tartalom

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 7

1.1. Az iskola szervezeti ábrája 7

1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 8

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei: 8

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje 8

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 11

1.3. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 11

1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 18

1.5. A kiadmányozás szabályai 19

1.6. A képviselet szabályai 19

1.7. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 20

1.8. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 21

1.9. Gazdálkodási jogkörök alkalmazása 21

2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 22

2.1. A pedagógusok közösségei 22

2.1.1. Nevelőtestület 22

2.2. A tanulók közösségei 23

2.2.1. A diákönkormányzat 23

2.2.2. Az iskolai sportkör 23

2.3. A szülők közösségei 24

3. A MŰKÖDÉS RENDJE 24

3.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 24

3.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 25

3.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 26

3.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 26

4. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 26

5. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI 27

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 27

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 27

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 28

6.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel 28

6.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 29
6.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 29
6.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 30
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 30
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 30
8. FENNTARTAHÓSÁGRA NEVELÉS 31
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 31
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 31
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 33
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 33
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 34
10.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai 35
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 37
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 37
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 40
12. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 42
13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 42
13.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga 42
13.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása 42
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 43
14.1. Az SZMSZ felülvizsgálata 43
14.2. Fenntartói nyilatkozat 45
1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK 47
2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 48
3. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA 52
4. SZ. MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 55
5. SZ. MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA 56
6. SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT 58
7.SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA 70
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ÉS NYILATKOZATOK 117

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Szekszárdi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Szakiskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövidített név: Szekszárdi Kolping Iskola

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai: többcélú köznevelési intézmény, ezen belül gimnázium, szakgimnázium, szakiskola, szakképző iskola, alapfokú művészeti iskola. Felvételi körzete: országos beiskolázású.

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló egyházi jogi személy (552), önálló gazdálkodású képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapdokumentum vagy az alapító okirat alapján:

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakképző iskolai nevelés-oktatás,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók szakképző iskolai nevelése, oktatása
- szakiskolai nevelés-oktatás,
- felnőttoktatás
- alapfokú művészeti oktatás
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók közül az intézmény ellátja a
    - mozgásszervi fejlődési zavarral küzdőket,
    - érzékszervi fejlődési zavarral küzdőket (látás-hallás)
    - értelmi fejlődési zavarral küzdőket,
    - beszédfogyatékossággal küzdőket,
    - halmozottan fogyatékosokat (több fogyatékosság együttes előfordulása esetén)
    - pszichés fejlődési zavarral küzdőket (ezen belül tanulási zavarral küzdők – ilyen a dislexia, disgráfia, discalculia; továbbá figyelemzavarral küzdők, valamint magatartásszabályozási zavarral küzdők)

Intézményi alapadatok:

Székhely: 7100 Szekszárd, Pázmány tér 4. (hrsz. 2361)

Telephelyei:

- 7100 Szekszárd, Rákóczi u. 73. (hrsz. 2378)
- 7100 Szekszárd külterület (hrsz.01633/2, 01634/1) - kertészet

Művészetoktatás telephelyei:

- 7717 Kölked, II. Lajos u. 30. (Általános Iskola)
- 7781 Lippó, Ifjúság u. 1. (Gárdonyi Géza Általános Iskola)
- 7783 Majs, Petőfi tér 3. (Frey János Általános Iskola és Óvoda)
- 7700 Mohács, Kórház utca 1. (Meixner Ildikó Egységes Gyógypedagógiai Intézmény)
- 7624 Pécs, Alkotmány u. 38. (PTE 1. sz. Gyakorló Általános Iskola)
- 7691 Pécs, Bencze József utca 13/1. (Pécs Meszesi Általános Iskola Vasas-Hirdi Általános Iskolája)
- 7622 Pécs Légszeszgyár u. 18 -20.
- 7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1. (Általános Iskola)
- 7831 Pellérd, Park sétány 2. (Általános Iskola)
- 7960 Sellye, Bodonyi utca 10. (Kis Géza Általános Iskola)
- 7838 Vajszló, Iskola u. 1.

A szakmai alapdokumentum/alapító okirat kelte, száma: 2024. május 21.

OM azonosító: 036416

Fenntartó (neve, címe):

Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet (KOSZISZ)

1035 Budapest, Vihar utca 8.

Postacím: 1300 Budapest, Pf. 9.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

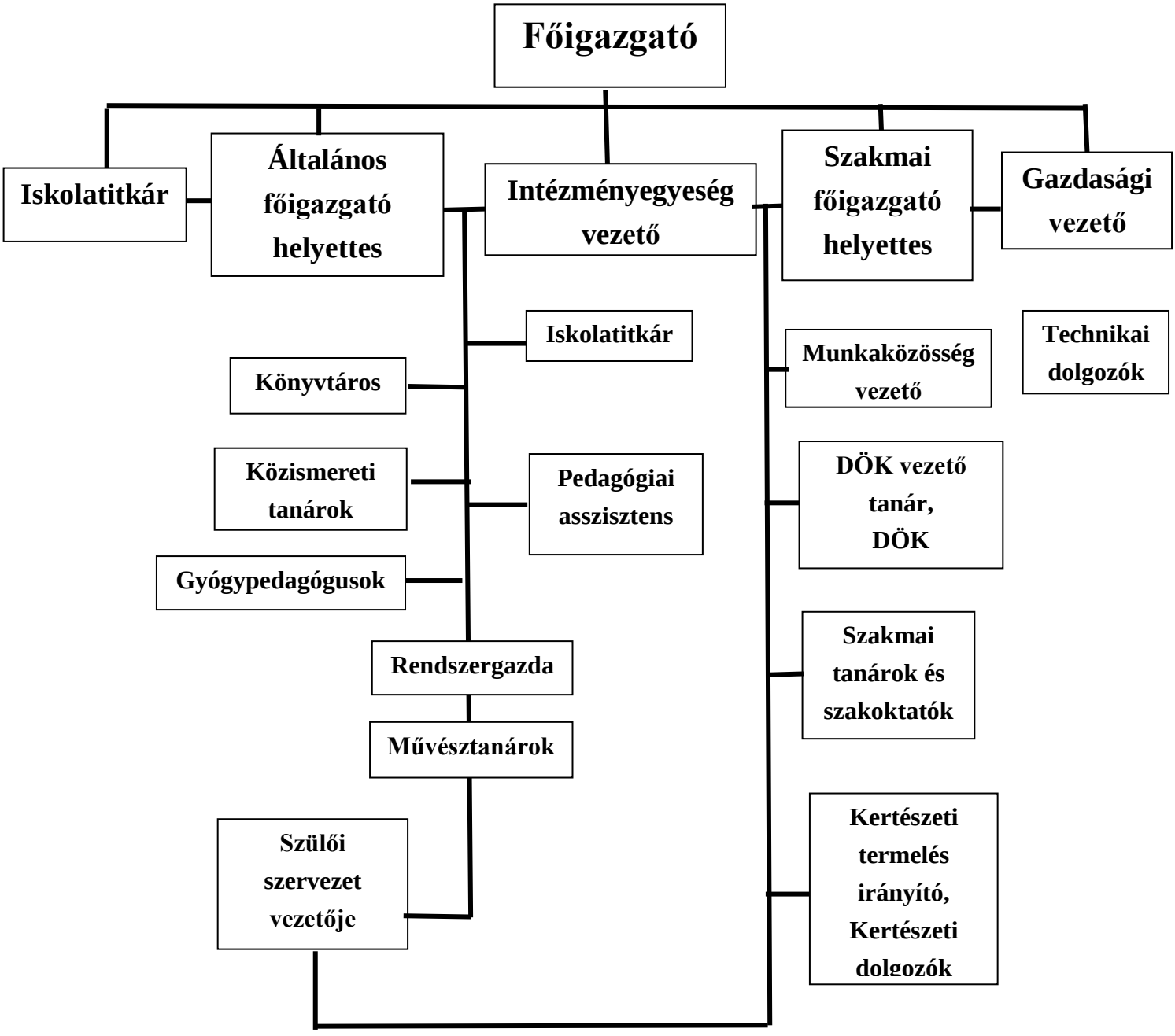
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője a főigazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettesek munkáját, a gazdasági vezetőt, az intézményegység vezetőt és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek és az intézményegység vezető.

Az iskolavezetés havonta munkaértekezletet tart.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet a főigazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a főigazgató-helyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a főigazgató.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen egy-egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az intézményegység vezető munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az intézményegység vezető részvételével zajló szakmai munkamegbeszéléseken;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal az elektronikus napló, a Kréta. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő főigazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal és az iskola tanulóival való kapcsolattartás

A szakmai oktatók, az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes főigazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskola a tanulóival tartja a kapcsolatot a tanévente négyszer megszevezésre kerülő iskolagyűléseken is, melynek időpontjai az éves munkaterveben rögzítettek. A gyűlésen elhangzanak a legfontosabb aktuális információk, az iskolában lezajlódott események rövid értékelése, a közeljövőben megrendezendő programokkal kapcsolatos információk, elmarasztalások, dicséretek, versenyek és egyéb tájékoztatók.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

1.3. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Főigazgató

Az iskola főigazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete
Jogköre:

1. Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltató jogköröket
2. Gyakorolja a KOSZISZ által a főigazgatóra ráruházott jogköröket
3. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
4. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
5. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
6. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét
7. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
8. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
9. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét
10. Dönt–ilyen irányú kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
11. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a egyéni tanrendes tanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszert, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását

- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Gondoskodik a hitoktatás megszervezéséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanuló- és munkaszerződések megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásának lehetőségéről és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárságvezető munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK-értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével
- Elkészíti az iskolai munkatervet

Főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyettesek megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A **főigazgató-helyettes I.** az **általános főigazgató-helyettes**i hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Főigazgató-helyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

További jogkörei:

1. A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
2. Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. A gyakornoki rendszer működtetése
6. Diákközgyűlések szervezése és irányítása
7. A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén a főigazgató helyettesítése
8. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

Közismereti oktatás irányítása, felügyelete

Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását

Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát

Az elektronikus napló működtetése

Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és segít a megszervezésben

Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és segít a megszervezésükben

Az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi

Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek

Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt

Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját

Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat

Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez

Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet

Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat

Ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal

Részt vesz az osztályfőnökök munkájának felügyeletében

Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását

Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez

Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről

Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását

Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, osztályozó konferenciák stb.)

Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését

Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést

Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét

Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről

Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről

Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal

Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét

Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére

Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról

Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, főigazgatói határozatok végrehajtását

Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet

Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére

Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében

Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)

Elkészíti a KIR-statisztikát

Kezeli a KIR rendszert (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)

Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez

Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja

Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja

Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi

Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában

Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért

Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről

Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában

Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat

Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját

A rendszergazdával tartja a kapcsolatot, irányítja a munkáját

Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit

Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek

Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását

Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről

Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal

Felügyeli az osztályfőnökök munkáját

Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról

Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról

Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat

Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról

Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért

Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért

Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében

Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit

A **főigazgató-helyettes II.** a **szakmai főigazgató-helyettes**i hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete

2. Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik

3. Koordinálja a kamarával a tanulószerződések és együttműködési megállapodások megkötését

4. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet

5. Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját

Feladatai:

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást

Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét

Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)

Irányítja a szakmai program elkészítését

Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaterveket, tanmeneteket

Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében

Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről

Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt

1. Az I. főigazgató-helyettes hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az I. főigazgató-helyettes helyettesítése
2. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja

Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi

Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában

Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről

Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez

Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja

Intézményegység vezető (Alapfokú Művészeti Iskola)

Az intézményegység vezető helyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola művészetoktatási feladatainak megvalósításában. Feladata a művészetoktatási feladatok megszervezése, a tanulók be és kiiratkozásával kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, az alap és záróvizsga megszervezése, lebonyolítása, a művészeti elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai telephelyein az oktatás felügyelete, továbbá a művésztanárok irányítása. Feladata a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése.

Hatáskörébe tartoznak:

Irányítja, vezeti az iskola művészei munkáját.

Jogkörei:

1. A művészeti tanügy igazgatási tevékenység irányítása
2. Gondoskodik a térítési és tandíjak beszedéséről
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok, művészeti képzésére vonatkozóan, módosításának irányítása
4. Javaslat készítése a művészeti pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. Az (AMI) elektronikus napló működtetése
6. Művészeti elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete

7. Előkészíti a telephelyek együttműködései és bérleti szerződéseit
8. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet

Feladatai:

Irányítja a művészetoktatási terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a művészeti elméleti és gyakorlati oktatást

Felügyeli a művészeti telephelyek tevékenységét

Ellenőrzi a térítési díjak és tandíjak befizetését, kinntlévőségének behajtását

Javaslatot tesz a művészeti képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, osztálybasorolás stb.)

Irányítja a művészetoktatási dokumentumok elkészítését

Kezeli a KIR rendszert a művészetoktatásra vonatkozóan (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)

Ellenőrzi és jóváhagyja a művészeti munkaterveket, tanmeneteket

Közreműködik a művészetoktatási területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében

Szervezi a művészeti iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a művészetoktatásban résztvevő pedagógusokkal, partneriskolákkal, egyesületekkel

Megszervezi, valamint részt vesz a művészetoktatási különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében

Engedélyezi a különféle művészetoktatásban oktatott tanulók tanulói kérelmeit (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)

A rendszergazdával tartja a kapcsolatot, irányítja a munkáját

Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit

1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a főigazgató és a főigazgató-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, és a portai hirdetőtáblán. A szakmai főigazgató-helyettes működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a gazdasági vezető jogosult az ő jogkörének gyakorlására. A főigazgató-helyettesek távolléte esetén az intézményegység vezető, annak akadályoztatása esetén a gazdasági vezető látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

1.5. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

A főigazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény almazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató a maga, vagy a KOSZISZ központi szervezeti egysége számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói a főigazgató-helyettes I., annak akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes II., annak akadályoztatása esetén az intézményegység vezető, illetve annak akadályoztatása esetén a gazdaságivezető.

1.6. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt

- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

1.7. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató távolléte alatt az ügyeletes főigazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője.

A főigazgatót távollétében a főigazgató-helyettes I. helyettesíti.

Amennyiben az intézménynek nincs megbízott főigazgatója, a főigazgató-helyettes I. - az új főigazgató megbízásáig, illetve legfeljebb a következő tanév végéig -, teljes jogkörrel rendelkezik mindenben, s főigazgatói jogkörben jár el, beleértve gazdasági, szakmai és munkáltatói természetű ügyeket is.

A főigazgató-helyettes I. általános hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, illetve az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítására, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató távolléte esetén a helyettesítési sorrend: főigazgató-helyettes I., a főigazgató-helyettes I. akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes II., a főigazgató-helyettes II. akadályoztatása esetén az intézményegység vezető, az intézményegység vezető akadályoztatása esetén a gazdasági vezető. Minden más vezető távollétében: az alkalomra megbízott pedagógus.

Ez a rend biztosítja, hogy minden esetben tartózkodik az intézményben intézkedésre jogosult dolgozó.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a főigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

1.8. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a főigazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.9. Gazdálkodási jogkörök alkalmazása

Az intézményben a gazdálkodási jogkörök (pénzügyi ellenjegyző, kötelezettségvállaló, érvényesítő, utalványozó, teljesítésigazoló) gyakorlása a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján történik.

A gazdasági vezető

A gazdasági vezetői tisztség betöltésekor a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az egyetértési jog gyakorlását az intézmény főigazgatója kezdeményezi. A fenntartónak egyetértésre megküldött anyag tartalmazza:

- a (leendő) gazdasági vezető iskolai végzettségét

- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát
- azon nyilatkozatot, hogy a gazdasági vezető az iskolavezetés egyetlen tagjával sem összeférhetetlen, illetve nem áll vele közeli hozzátartozó vagy hozzátartozó viszonyban. [2013. évi V. törvény 8:1. (1) 1. és 2.]

2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

2.1. A pedagógusok közösségei

2.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottságot a főigazgató a nevelőtestület tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

2.2.A tanulók közösségei

2.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-ket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- 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 fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény I. főigazgató-helyettese a felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

2.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét a főigazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

2.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 7 órától 20 óráig, pénteken pedig 7 órától 16 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a főigazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak a főigazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje" fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében főigazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után főigazgató-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén főigazgató-helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként –határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

3.2.Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat a főigazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatároznia munkaideje beosztását vagy felhasználását.

A tanár, szakoktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a szakmai főigazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a főigazgató állapítja meg.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejét a főigazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

3.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak a főigazgató külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására a főigazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

3.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza, mely az iskola honlapján is megtalálható (www.kolpingiskola.hu). Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

4. 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 foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a főigazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** a főigazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a főigazgató dönt a a főigazgató-helyettesek javaslata alapján.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz főigazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános főigazgató-helyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások.

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

Lelki napok

5. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Iskolánkban folyó felnőttoktatás elveit intézményünk Pedagógiai programja tartalmazza. A képzésben résztvevő esti tagozatos hallgatók jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény alapján az iskolai Házirend szabályozza, amely minden tekintetben megegyezik a nappali tagozatos tanulókéval.

Iskolánkban az esti tagozaton az érettségire felkészítő tanítás 13.20-kor kezdődik, és 20:00 -kor fejeződik be, hetente 2 alkalommal (hétfő, szerda). Iskolánkban az esti tagozatos szakképző évfolyamokon a tanítás 13.20-kor kezdődik, és 20:00 -kor fejeződik be, hetente 3 alkalommal (hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek).

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A főigazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

6.2.A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- az egyházmegye többi katolikus iskolájával
- Szekszárd város plébánosával
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- az ország többi Kolping iskolájával
- a törvényességi felügyeletet gyakorló megyei főjegyzővel, valamint a megyei kulturális bizottsággal
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- A telephelyeken lévő önkormányzatokkal
- Megyei Kormányhivatalokkal
- Szülői közösséggel
- a diákönkormányzattal
- a vizsgacentrumokkal
- az illetékes minisztériumok képviselőivel
- a szakmai kamarákkal
- a médiával
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Szakmai szolgálatokkal

6.3.Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója a főigazgató, az operatív feladatokat a szakmai főigazgató-helyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulói munkaszerződések megkötésének segítése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok, operatív irányítását a szakmai főigazgató-helyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai főigazgató-helyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai főigazgató-helyettes.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. A főigazgató és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

6.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a főigazgató-helyettes I. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános főigazgató-helyettes (főigh. I.) tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért főigazgató-helyettes I. felelős.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – a főigazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Szalagavató
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- február 25.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően. Pl.:

- nyílt napok
- nyugdíjas dolgozók találkozója
- Kolping napok

- Művészeti gála

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a Mikulás, a Karácsony, a Húsvét megrendezésével.

8. FENNTARTAHÓSÁGRA NEVELÉS

A fenntarthatóság az iskolánk kiemelt feladatai közé tartozik. A jelen cselekedeteitől függ, hogy mit hagyunk magunk után a jövő generációja számára. Ebben mindenkinek van felelőssége, lehetősége, kötelessége. 2017-ben több év kihagyás után ismét elnyertük az „Ökoiskola" címet, mely minden diáktól szemléletbeli, cselekedetbeli változást követel meg. A címet három évente megújítottuk, s 2023-ban elnyertük az Örökös Ökoiskola címet.

Néhány alapvető dolog, melyek a diákjainktól is elvártak:

- szelektív hulladékgyűjtés, s ennek szabályainak a betartása
- az épületekben található palackprések rendeltetésszerű használata
- az iskolában található zöld növények gondozása, megóvása
- a „Csak annyit használj mindenből, amennyi szükséges" elv betartása
- egészséges ételek és italok előnyben részesítése, környezetbarát eszközök vásárlása
- az intézményben megtartott ökoprogramokon való aktív részvétel
- az ökoszemlélet és az ezzel kapcsolatos tevékenységek elfogadása, betartása

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt jegyzőkönyvben is dokumentálni kell.

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (kémia órán, testnevelés órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, testékszert stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tanműhelyekben, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a főigazgató-helyettes I. végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak a főigazgató-helyettesek engedélyével hozható be. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt a főigazgató-helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A főigazgató jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

9.2.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, vagy védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

9.3.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben a főigazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai főigazgató-helyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a főigazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola főigazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órákat iskola érdekben igazoltnak kell tekinteni. A veszély elmúltával a tanítás a csengetési rend szerint folytatódik.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért a főigazgató felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően a főigazgató, saját hatáskörükben a főigazgató-helyettesek. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, a főigazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a főigazgató-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését a főigazgató-helyettesek végzik, a főigazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a főigazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a főigazgató-helyettesek havonta ellenőrzik a digitális napló ellenőrzése során.

A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét a főigazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a főigazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a főigazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezető személynek és a főigazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
    - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése
    - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
    - az elektronikus napló - Kréta
    - elektronikus formában vezetett, majd kinyomtatott törzslap

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok
    - digitális bizonyítvány

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola nem köteles papíralapú értesítőt küldeni.
- Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan a főigazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 25. §, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 63. § és 128/C. § és a 2011. évi CXC. (Nkt.) 99/M. §, az 57. § (6a) bekezdése alapján a digitális bizonyítvány felmenő rendszerben elektronikus úton kerül kiállításra és megőrzésre, melyet a főigazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesít.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére a főigazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

12. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok" menüponton belül az Intézményi közzétételi lista címszó alatt.

Az Alapító okirat, a Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, és az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola főigazgatójától és az általános főigazgató-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat a főigazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 20 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben tanulószerződéssel résztvevő tanulókra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

13.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a főigazgató-helyetteseken keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános főigazgató-helyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg. A pedagógusok tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény a pedagógusok munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárukban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

A pedagógusok munkájának támogatásához hozzájárul ezenfelül az RRF-1.2.1 projekt keretében a magyar állam és az EU által biztosított ingyenes, személyes használatú notebook.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ felülvizsgálata, hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen *Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ)* **2026. szeptember 1. napjától lép hatályba,** módosításig vagy visszavonásig érvényes, az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Jelen *SZMSZ-t* az intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Az intézményi főigazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az intézmény honlapján történő közzétételéről, valamint a jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről.

Kelt: Szekszárd, 2026. ....08..... hó ....31.... nap

P.H.

.....

Koller Tamás
főigazgató

A diákönkormányzat véleménye

A **Szekszárdi Kolping Iskola** diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésében és a 120. § (4)–(6) bekezdéseiben** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

A véleményezés megtörténtét a diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a diákönkormányzat írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Szekszárd, 2026. ....08..... hó ....31.... nap

.....

a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet véleménye

A **Szekszárdi Kolping Iskola** szülői szervezete – tekintettel arra, hogy az intézményben iskolaszék, illetve intézményi tanács nem működik – a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.**

A szülői szervezet az SZMSZ elfogadását megelőzően véleményezési jogát gyakorolta.

A véleményezés megtörténtét a szülői szervezet (közösség) üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a szülői szervezet (közösség) írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Szekszárd, 2026. ....08.... hó ..31.. nap

.....

a szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A **Szekszárdi Kolping Iskola** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében és a 70. § (2) b) pontjában biztosított jogkörében eljárva**, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és **elfogadta.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. .....08..... hó ..31.. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Az elfogadást a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv igazolja.

Kelt: Szekszárd, 2026. .....08..... hó ..31.. nap

.....

nevelőtestület képviselője

P.H.

Szekszárdi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakiskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2. OM 036416

.....

főigazgató

14.2. Fenntartói nyilatkozat

Fenntartói nyilatkozat

Jelen *SZMSZ-szel* a **KOLPING Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet**, mint fenntartó a 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bekezdésében biztosított jogok alapján a KOSZISZ/OKT/HAT -…… /2026. (……..). határozatszámon egyetért.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember …… .

……..

KOLPING Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

Inotay György főigazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, az egyházak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szervezeknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól
- 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról

2. sz. melléklet
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
- a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
- az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- a könyvtári állomány feltárását
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait

    1. számú melléklet

    2. számú melléklet

    3. számú melléklet

    4. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Szekszárdi Kolping Iskola Könyvtára

Címe: 7100 Szekszárd, Pázmány tér 4.

Létesítésének ideje: 1991

Alapterülete: 40 m²

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Szekszárdi Kolping Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a KOSZISZ, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola főigazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladta. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi a főigazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.)
- Periodikák. (Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.)
- Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.)

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leírású katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, illetve az azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet
A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola főigazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a középiskola nevelési-oktatási céljai, ezen túlmenően az ellátott szakképzési feladatok és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányokat, és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok
- egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai:

- az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni.
- az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése.
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével
- az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten
- a tananyagban szereplőszerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással
- tematikus antológiák: válogatással
- regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit
- bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva
- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel

- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- helytörténeti művek: válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléselméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógia klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek és ötletgyűjtemények), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok, a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai, a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendők az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában gyűjtendők a felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásában rendszeresen alkalmazható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. SZ. MELLÉKLET
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikák, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A főigazgató-helyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.

5. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvellátásról

A Kormány a 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata értelmében a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást kiterjesztette a középiskola 5-9. évfolyama számára.

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz.

Az állam a tankönyvtámogatás fedezetét biztosítja.

Az iskoláknak a térítésmentes tankönyvellátás biztosítására **a tartós tankönyvek rendszere** áll rendelkezésre. **Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők,** tehát azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni. Az ilyen módon igénybe vett tankönyveket **az utolsó tanítási napon** a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon **kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek**.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben a főigazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át

- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak stb.) beszerzésére fordítható.

6. sz. melléklet
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. szeptember 1-től.

I. Az intézmény bélyegzői - <u>körbélyegzők</u>

1. számú körbélyegző (rövid név)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése, amely a főigazgató, vagy a helyettesítésével megbízott főigazgató-helyettes, illetve az intézményegység vezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes, intézményegység vezető a főigazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény főigazgatói irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Koller Tamás főigazgató

2. számú körbélyegző (teljes név)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése, amely a főigazgató, vagy főigazgató-helyettes, illetve a helyettesítésével megbízott intézményegység vezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- általános főigazgató-helyettes
- intézményegység vezető helyettesítés esetén

Őrzési hely: az intézmény általános főigazgató-helyettesi irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Nyisztorné Vas Rita általános főigazgató-helyettes

3. számú körbélyegző (teljes név)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése, amely a főigazgató, vagy a helyettesítésével megbízott főigazgató-helyettes, illetve az intézményegység vezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettes, a főigazgató helyettesítése esetén
- intézményegység vezető
- gazdasági vezető, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény gazdasági irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Dohoczki-Kertész Laura gazdasági vezető

4. számú körbélyegző (rövid név)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése, amely a főigazgató, vagy a helyettesítésével megbízott főigazgató-helyettes, illetve az intézményegység vezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- szakmai főigazgató-helyettes
- intézményegység vezető

Őrzési hely: az intézmény szakmai főigazgatóhelyettesi irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Tömpe Andrea Tímea szakmai főigazgató-helyettes

5. számú körbélyegző (teljes név)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése, amely a főigazgató és az intézményegység vezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- intézményegység vezető

Őrzési hely: az intézmény intézményegység vezetői irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Puskásné Molnár Lilian

5. számú körbélyegző (rövid név)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése, amely a főigazgató, vagy a helyettesítésével megbízott főigazgató-helyettes, illetve az intézményegység vezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettes, a főigazgató helyettesítése esetén, intézményegység vezető
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- nevelőtestület tagjai a bizonyítványok, a törzslapok és a hivatalos értesítések pecsételésére

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Biróné Fürész Dorottya iskolatitkár

a) kis körbélyegző (rövid név)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iskola autóhasználatának érvényesítése

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- általános főigazgató-helyettes
- gazdasági vezető

Őrzési hely: az intézmény gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: Dohoczki-Kertész Laura gazdasági vezető

b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény iskolatitkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Biróné Fürész Dorottya iskolatitkár

II. Az intézmény bélyegzői - <u>fejbélyegzők</u>

2. számú fejbélyegző (teljes név)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, bizonyítványon, törzslapon, törzslap külíven

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység vezető

Őrzési hely: az intézmény általános főigazgatóhelyettesi irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Nyisztorné Vas Rita általános főigazgató-helyettes

5. számú fejbélyegző (teljes név)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon bizonyítványon, törzslapon, törzslap külíven

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység vezető
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény iskolatitkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Biróné Fürész Dorottya iskolatitkár

III. Az intézmény hivatalos, rövid névvel ellátott bélyegzői - <u>fejbélyegzők</u>

3. számú fejbélyegző rövid névvel adószámmal, bankszámlaszámmal (rövid név)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény gazdasági irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Dohoczki-Kertész Laura gazdasági vezető

5. számú fejbélyegző rövid névvel

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység vezető
- iskolatitkárok

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Libor Evelin iskolatitkár

6. számú fejbélyegző rövid névvel, adószámmal, bankszámlaszámmal

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a tankonyha szállítólevelein

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- Juhászné Teszler Ibolya

Őrzési hely: az intézmény tankonyhája

Az őrzéssel megbízott személy: Juhászné Teszler Ibolya

7. számú fejbélyegző rövid névvel, adószámmal, bankszámlaszámmal

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, számlákon

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- gazdasági ügyintéző
- kertészet telephelyvezetője
- kertészet termelésirányítója

Őrzési hely: az intézmény kertészete

Az őrzéssel megbízott személy: Frei István termelésirányító

III. Az intézményben használt egyéb bélyegzők

iktató- és érkeztetőbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység vezető
- iskolatitkárok

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Biróné Fürész Dorottya iskolatitkár

az összefüggő nyári gyakorlatottal kapcsolatos bélyegzők

(a bélyegzők lenyomata)

Használata: a bizonyítványokban, a törzslapokon

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- szakmai főigazgató-helyettes
- osztályfőnökök

Őrzési hely: az intézmény szakmai főigazgatóhelyettesi irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Tömpe Andrea Tímea szakmai főigazgató-helyettes

könyvtári állományba vételi bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézményi könyvtár könyveiben

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- könyvtáros

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Matteszné Szőts Teréz könyvtáros

tartós tankönyv bélyegzője

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézményi könyvtár könyveiben

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- könyvtáros

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Matteszné Szőts Teréz könyvtáros

az eredetiséget, a hitelességet igazoló bélyegzők

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos iratain

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység vezető
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkárok

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Biróné Fürész Dorottya iskolatitkár

a tanulói jogviszony megszűnése kimaradással bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a bizonyítványokban, a törzslapokon, művészeti beírási naplóban

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység vezető
- iskolatitkárok
- osztályfőnökök

Őrzési hely: az intézmény gazdasági irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Biróné Fürész Dorottya iskolatitkár

a szakmai vizsgákkal kapcsolatos bélyegzők

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a bizonyítványokban

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- osztályfőnökök

Őrzési hely: az intézmény főigazgató-helyettesi irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Tömpe Andrea Tímea szakmai főigazgató-helyettes

Számla érvényesítő bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: beérkező számlákon

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- intézményegység vezető
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény gazdasági irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Dohoczki-Kertész Laura gazdasági vezető

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola főigazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola gazdasági irodáján a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse a gazdasági ügyintéző.

Az érvényes bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az gazdasági vezető és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2023. szeptember elsején érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

_____

Dátum: Szekszárd, 2026. szeptember 1. Koller Tamás főigazgató

7.SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Pedagógus munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:
A munkavégzés helye, megnevezése:
Munkakör, beosztás megnevezése:
Kinevezés dátuma:
Szakképzettsége:
Munkaidő, munkarend:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A munkakör célja: A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

A köznevelési foglalkoztatott általános jogai:
Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

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

Általános kötelezettségei:

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

A pedagógus kötelességei:

- A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok.
- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, a főigazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Munkahelyére időben érkezik, köteles 10 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítania.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan, az intézmény alapdokumentumaiban rögzített határidőre teljesítve vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a főigazgatót időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Egyéb esetben az főigazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:00-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláíratja a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláíratja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport-szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket (padokból a szemetet kiszedik, ablakokat becsukják).
- Tanulói baleset estén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadóórát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket az intézményi alapdokumentumokban meghatározott időben jelzi a tanulóknak.
- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a pedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához tanulói megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával, valamint az alsó/felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Levezeti és felügyeli a különböző vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető és helyettese megbízza.
- Az előző tanfelügyeleti ellenőrzésre és az intézményi önértékelésre építve folyamatosan fejleszti saját pedagógusi és intézménye kompetenciáit, hogy megfeleljen az általános és az intézményi elvárásoknak. Aktívan teljesíti a teljesítményértékelés során megfogalmazott céljait.
- Tájékozott és ismeri az Oktatási Hivatal tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési útmutatóit.
- Az intézményi önértékelési csoport felkérésére részt vesz az éves önértékelési terv végrehajtásában.
- Végrehajtja azt a feladatot, amellyel az főigazgató vagy helyettese megbízza.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatok rendelhetők el:

Intézményben végzendő	Intézményen kívül végzendő	Intézményben és azon kívül is végezhető
• heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása, • előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, • eseti helyettesítés, • a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,	• különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,	• foglalkozások, tanítási órák előkészítése, • a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése, • az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, • a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, • a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, • a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

• gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része, • pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része, • a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, • a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része, • iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, • taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése, • a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint		• az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, • az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része, • az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, • környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, • a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, • pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A pedagógus joga:
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

A pedagógus munkaköri kapcsolatai:
A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a gyermekjóléti/családsegítő szolgálattal, s a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

A pedagógus felelőssége:
Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék:
Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével. Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A pedagógus köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: ……..-től visszavonásig, módosításig.

Kelt: …....., …..... év …..... hó …..... nap

_____
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt: …....., …..... év …..... hó …..... nap

_____
köznevelési foglalkoztatott

Munkáltatói megbízás köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

intézményegység vezetői feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. §, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 26. § (1) bekezdése és a 90. § (1) bekezdéseiben foglaltak alapján, munkáltatói jogkörömben eljárva, határozott időre megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) ***az ellátandó megbízás: intézményegység vezetői feladatok ellátása az Alapfokú Művészeti Iskolában***
b) ***a megbízás érvényessége: 20…. év ……hó ……naptól 20…. év ……hó ……napjáig***

Az intézményegység vezetői feladatok ellátásáért Önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének a) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 15-43,5 %-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet, az iskola tanulólétszámának október 1-jei adatai alapján. **A megbízási díjának összegét a mindenkor érvényes kinevezése tartalmazza**.

Tájékoztatom, hogy a Púétv. 102. § (3) a) alapján az intézményegység vezetői feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az intézményegység vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja, illetve az a határozott időre történő megbízás esetén annak végső dátumáig jár.
Az intézményegység vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.
Jelen intézményegység vezetői megbízásának részeként ismertetem Önnel intézményegység vezetői munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi.
Intézményegység vezetői feladatainak leírásában részletezettek a mellékletben leírtak szerint a mai nappal hatályosak.

Kelt: ……......, ……..... év ……..... hó ……..... nap

……..
munkáltató
képviseli: Koller Tamás főigazgató

A fenti megbízást elfogadom, a mellékleteivel együtt 1 példányt átvettem.

Kelt: …....., …..... év …..... hó …..... nap

……..
köznevelési foglalkoztatott

Intézményegység vezetői feladatok leírása

Az intézményegység vezetői neve:	……
……..	
Vezetői beosztás megnevezése:	intézményegység vezető
Munkahely megnevezése:	
	……
	……
	……
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény (fő)igazgatója
Helyettesítése:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt módon

Általános vezetői és koordinációs feladatai

A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján.

Az (fő)igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit az intézményi SZMSZ előírásai szerint, teljes felelősséggel és jogkörrel hozza, kivéve a munkáltatói jogok gyakorlását.

Pedagógiai irányító munkájának feladatai

- Ellenőrzi az (fő)igazgató utasításainak végrehajtását, az (fő)igazgató útmutatása szerint intézkedik az Alapfokú Művészeti Iskola mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az (fő)igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola azon alapdokumentumának tervezetét, amellyel az (fő)igazgató megbízza, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Javaslatot tehet az (fő)igazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az (fő)igazgatót.

Intézményegység vezetői - ügyviteli irányítói feladatai

Irányítja a művészetoktatási terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a művészeti elméleti és gyakorlati oktatást

Felügyeli a művészeti telephelyek tevékenységét

Ellenőrzi a térítési díjak és tandíjak befizetését, kinntlévőségének behajtását

Javaslatot tesz a művészeti képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, osztálybasorolás stb.)

Irányítja a művészetoktatási dokumentumok elkészítését

Kezeli a KIR rendszert a művészetoktatásra vonatkozóan (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
Ellenőrzi és jóváhagyja a művészeti munkaterveket, tanmeneteket
Közreműködik a művészetoktatási területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
Szervezi a művészeti iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a művészetoktatásban résztvevő pedagógusokkal, partneriskolákkal, egyesületekkel
Megszervezi, valamint részt vesz a művészetoktatási különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
Engedélyezi a különféle művészetoktatásban oktatott tanulók tanulói kérelmeit (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
A rendszergazdával tartja a kapcsolatot, irányítja a munkáját
Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit

Különleges felelősségei

- Kötelessége a pedagógusi és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
- Az (fő)igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Fentieken túlmenően köteles ellátni a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az (fő)igazgató megbízása alapján.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével. Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Az intézményegység vezetői feladatleírásban foglaltak jogszabályváltozáskor, tevékenységek változásakor felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 20….. év ……hó ……. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatára szükség szerint kerül sor.

Kelt: ……., 20….. év ……hó ……. napján

……..

munkáltató
Koller Tamás főigazgató

A feladatleírás (munkaköri leírás) 1 példányt átvettem.

Kelt: …....., …..... év …..... hó …..... nap

……..
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkahely neve, címe:
SZEKSZÁRDI KOLPING KATOLIKUS SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, SZAKISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7100 SZEKSZÁRD, PÁZMÁNY TÉR 4.

A dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: **szakoktató** **osztályfőnök: igen / nem**

Közvetlen felettese: szakmai főigazgató-helyettes, főigazgató

Alkalmazás fajtája: teljes munkaidős / részmunkaidős

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakörét alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (62.) § pedagógus munkakörre vonatkozó előírásai valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről határozzák meg.

A főfoglalkozású pedagógusok heti munkaideje heti 40 óra. Nevelés-oktatással lekötött munkaideje 26 óra, a tanórákkal, illetve egyéb foglalkozásokkal le nem kötött intézményben eltöltendő munkaideje 6 óra. Kötelező bent tartózkodás: 32 óra.

Általános feladatai

A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.

Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők).

Felkészülten, színvonalasan megtartja a szakmai gyakorlati és elméleti órákat a Pedagógiai Program és a Helyi tanterv követelményei szerint. Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve. Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja, illetőleg kijavíttatja. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.

Könyvtárlátogatást végez, számba veszi a szaktárgyához szükséges irodalmat.

Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.

Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.

Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.

Ügyeleti munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben.

Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.

Megbízásait – akár írásban, akár szóban kapja – maradéktalanul köteles végrehajtani.

Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.

Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.

Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola főigazgatóját vagy főigazgató-helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében – a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet stb.) az értesítéssel egy időben a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes rendelkezésére bocsátja.

Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén készletét a gazdasági vezetőnél vételezi, illetve leadja. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséget vállal. Felel a rábízott taneszközökért, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. A saját területén közreműködik a leltározásnál.

Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény főigazgatójának.

Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.

Köteles a főigazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.

Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, kritikai gondolkodásuk fejlesztésére.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti.

A szülőket írásban és/vagy szóban folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak, igyekszik bevonni az iskolai életbe őket.

A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában a központi elvek alapján intézkedik.

Pontosan, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, értékeli a magatartást, szorgalmat, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.

Anyagi felelősséget vállal az osztályterem, szaktanterem bútorzatáért.

Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

Továbbképzés:
Köteles részt venni a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken, illetve a jogszabályban meghatározott módon a pedagógus továbbképzéseken. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
Szakmai és pedagógusi képesítését állandóan szinten tartja.

A tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

Ezzel összefüggésben:

- megtartja a tanítási órákat,
- szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtása,
- megírja a tanmenetet, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- órarendbeli munkaidő beosztását betartja,
- legalább 15 perccel munkaidő előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- tanítási óra előtt figyelmet fordít a tanterem állapotára, az eszközöket, anyagokat ellenőrzi, előkészül a tanítási órára,
- tanítási óra végeztével rendbe teszi a tantermet, a szekrényeket bezárja, utolsóként távozik és a kulcsokat a tanáriban felakasztja,
- a zárt termeket, tanműhelyeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- szakmai gyakorlat előtt munka- és tűzvédelmi oktatást tart,
- a tanítási óráról digitális osztálynaplót vezet,
- regisztrálja a hiányzó, késve érkező tanulókat, az orvosi igazolásokat átveszi,
- rendszeresen értékeli a tanulók tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatoknál a kijavítást követően ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az osztálynaplóba,
- a tanulók számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulók érdekében elvégzendő feladatokról,
- szaktárgyi versenyekre készít fel tanulókat,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, különös tekintettel a szakképzés modelligényes jellege miatt
- a szülők megkeresésekor információt ad a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- megszervezi a szükséges tanítási segédeszközök órai használatát,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges berendezési tárgyak, eszközök, anyagok, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- a főigazgató beosztása szerint részt vesz a gyakorlati vizsga, a szakmai vizsga, az érettségi megszervezésében és lebonyolításában,
- tanítványainak szakmai és közismereti versenyeken való részvételét aktívan támogatja, a versenyre jelentkező tanulót felkészíti a versenyre, a versenyen részt vesz és a szabályok betartása mellett mindenben segíti az eredményes teljesítmény elérésében,
- helyettesítés esetén a szakjának megfelelő órát tart
- a tanuló hiányzás miatti tanulmányainak lemaradását figyelemmel kíséri, hogy a felzárkózása biztosított legyen,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- megszervezi és elkíséri tanítványait kiállításokra, bemutatókra, szakmai rendezvényekre,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet előtt lezárja a tanulók osztályzatait, az értekezleten indokolja az adott érdemjegy szükségességét,

- tartsa meg és lehetőség szerint készüljön fel a helyettesítési rend szerinti tanórákra, lással el a beosztás szerinti ügyeletet, ill. felügyeletet,
- a tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (óra elmaradása, óracsere), az iskola főigazgatójának előzetes engedélyével, a főigazgató-helyettessel beszéli meg.

Osztályfőnöki tevékenység

- Osztályfőnökként ellátja az osztály vezetését,
- megnyitja az osztálynaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (napló, bizonyítvány, törzslap, tanulók igazolás kimutatása, osztályszintű statisztika)
- a Pedagógia Program megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését,
- figyelemmel kíséri az osztályban tanító szaktanárok munkáját, szükség esetén, valamint az osztályozó értekezlet előtt problémafeltárás és problémamegoldás érdekében kiscsoportos értekezletet hív össze,
- az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy összhangban legyen az iskola programjával,
- félévente értesíti a szülőt/ gondviselőt a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- a tanulók személyi adatait bizalmasan kezeli,
- nevelőtevékenysége kiterjed az egyéni foglalkozásra, tanórai munkára, a tanulók szociális és erkölcsi hátterének figyelemmel kísérésére,
- a szülőkkel (gondviselőkkel) rendszeresen tartja a kapcsolatot,
- szülői értekezletet tart, megszervezi a szülői szervezet vezetőjének megválasztását,
- az osztálya számára programokat szervez,
- figyelemmel kíséri a tanulók testi és lelki egészségét,
- szakórákat látogat az osztályában,
- gondoskodik arról, hogy a diákok a házirendben foglaltaknak megfelelően viselkedjenek,
- a kirívó devianciák esetében fegyelmi tárgyalást indítványoz.

Ellenőrzési tevékenysége

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását az általa vezetett osztály tanulóinak teljesítményét.
- Elvégzi a főigazgató és a főigazgató-helyettesek által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

Különleges felelőssége

- a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak.

Konkrét feladatai a tanévben

- Oktatott szakképzési programok, szakmai vizsgakövetelmények ismerete, változások nyomon követése, tanmenetkészítés.
- Felkészül az adott szakjának megfelelő osztályok szakmai vizsgáztatására.
- Folyamatos szakmai önképzés és továbbképzés.
- Tananyag korszerűsítése az aktuális képzési feltételeknek megfelelően.
- Intézményi szakmai programok tervezésében, megvalósításában részvétel.
- Beiskolázás támogatása.
- Intézményi szakmai rendezvények, programok támogatása.
- Tantermek állagának, intézményi eszközöknek megóvása.
- Tantermek ellenőrzése óra kezdetén és végén.
- Folyosó ügyelet ellátása.
- Minden új tanév első óráján a diákok részére munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tart, melyet dokumentál az osztálynaplóban. A tanulókkal aláíratja az oktatáson történő részvételt.
- Havonta dokumentálja tanóráinak tényleges teljesítését.

- Túlóra havi kimutatásának elvégzése.

- **Munkakörülményei**

- Adminisztratív feladatainak ellátáshoz az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel használhatja.
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását a főigazgatónak és a főigazgató-helyettes(ek)nek kell bejelentenie.

Személyre szabott feladatok (A megfelelő rész jelölendő.)

- A diákönkormányzat szervezésében és működtetésében részt vesz. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain.
- Középvezetői megbízását pályázatának elbírálását követően, határozott időre a főigazgató adja.
- Az osztály gyógypedagógiai fejlődési naplójában az egyéni pedagógiai jellemzéseket a központi utasítások alapján vezeti:
  - Első pedagógiai jellemzés készül október elején, amelyhez felhasználja a gyermekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát. A fenti szempontok alapján kijelöli munkája, a gyermek fejlesztésének irányait, feladatait.
  - A második pedagógiai jellemzést az I. félév végén készíti el – amelyet megelőzően az osztályában tanító többi nevelő véleményével, addigi tapasztalatával összevet, közösen elemeznek -, s a további haladási célokat meghatározza.
  - Harmadik jellemzést tavaszi szünet kezdetéig készíti el.
  - A negyedik adott tanév záró pedagógiai jellemzése előtt az elért eredmények, vagy/ és sikertelenségek okainak elemzése, feltárása, keresése, értékelése, ismételten az érintett kollégák bevonásával történik.
  - E feladat körültekintő, mélyreható végzése rendkívül fontos, mert a gyermek továbbhaladása vagy osztályismétlése esetén is alapvető támpont pedagógiai munkájában.
- Az intézményben a belső értékelést irányítja.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Szekszárd, 20_ _. ……..

_____
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Szekszárd, 20_ _. …….

_____
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkahely neve, címe:
SZEKSZÁRDI KOLPING KATOLIKUS SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, SZAKISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7100 SZEKSZÁRD, PÁZMÁNY TÉR 4.

A dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: **óraadó**

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes(ek), főigazgató

Alkalmazás fajtája: óraadó megbízási szerződés alapján

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakörét alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (62.) § pedagógus munkakörre vonatkozó előírásai valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről határozzák meg.

Általános feladatai

A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.

Felkészülten, színvonalasan megtartja a szerződésében foglalt tanórákat a Pedagógiai Program és a Helyi tanterv követelményei szerint. Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve. Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja, illetőleg kijavíttatja. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.

Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.

Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.

Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.

Megbízásait maradéktalanul köteles végrehajtani.

Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.

Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.

Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola főigazgatóját vagy főigazgató-helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében – a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet stb.) az értesítéssel egy időben a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes rendelkezésére bocsátja.

Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén készletét a gazdasági vezetőnél vételezi, illetve leadja. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséget vállal. Felel a rábízott taneszközökért, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. A saját területén közreműködik a leltározásnál.

Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény főigazgatójának.

Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.

Köteles a főigazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.

Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, kritikai gondolkodásuk fejlesztésére.

A szülőket írásban és/vagy szóban folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak, igyekszik bevonni az iskolai életbe őket.

Pontosan, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket.

Anyagi felelősséget vállal az osztályterem, szaktanterem bútorzatáért.

Szakmai és pedagógusi képesítését állandóan szinten tartja.

A tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

Ezzel összefüggésben:

- megtartja a tanítási órákat,
- szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtása,
- megírja a tanmenetet, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- órarendbeli munkaidő beosztását betartja,
- legalább 15 perccel munkaidő előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- tanítási óra előtt figyelmet fordít a tanterem állapotára, az eszközöket, anyagokat ellenőrzi, előkészül a tanítási órára,
- tanítási óra végeztével rendbe teszi a tantermet, a szekrényeket bezárja, utolsóként távozik és a kulcsokat a tanáriban felakasztja,
- a zárt termeket, tanműhelyeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- szakmai gyakorlat előtt munka- és tűzvédelmi oktatást tart,
- a tanítási óráról digitális osztálynaplót vezet,
- regisztrálja a hiányzó, késve érkező tanulókat, az orvosi igazolásokat átveszi,
- rendszeresen értékeli a tanulók tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatoknál a kijavítást követően ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az osztálynaplóba,
- a tanulók számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulók érdekében elvégzendő feladatokról,
- szaktárgyi versenyekre készít fel tanulókat,
- a szülők megkeresésekor információt ad a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- megszervezi a szükséges tanítási segédeszközök órai használatát,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges berendezési tárgyak, eszközök, anyagok, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

- a főigazgató beosztása szerint részt vesz a gyakorlati vizsga, a szakmai vizsga, az érettségi lebonyolításában,
- tanítványainak szakmai és közismereti versenyeken való részvételét aktívan támogatja, a versenyre jelentkező tanulót felkészíti a versenyre, a versenyen részt vesz és a szabályok betartása mellett mindenben segíti az eredményes teljesítmény elérésében,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet előtt lezárja a tanulók osztályzatait, az értekezleten indokolja az adott érdemjegy szükségességét,
- a tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (óra elmaradása, óracsere), az iskola főigazgatójának előzetes engedélyével, a főigazgató-helyettessel beszéli meg.

Ellenőrzési tevékenysége

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását az általa vezetett osztály tanulóinak teljesítményét.

Különleges felelőssége

- a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az iskolaigazgatónak.

Konkrét feladatai a tanévben

- Oktatott szakképzési programok, szakmai vizsgakövetelmények ismerete, változások nyomon követése, tanmenetkészítés.
- Felkészül az adott szakjának megfelelő osztályok szakmai vizsgáztatására.
- Folyamatos szakmai önképzés és továbbképzés.
- Tananyag korszerűsítése az aktuális képzési feltételeknek megfelelően.
- Tantermek állagának, intézményi eszközöknek megóvása.
- Tantermek ellenőrzése óra kezdetén és végén.
- Minden új tanév első óráján a diákok részére munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tart.
- Havonta dokumentálja tanóráinak tényleges teljesítését.

Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátáshoz az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel használhatja.
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását a főigazgatónak és a főigazgató-helyettes(ek)nek kell bejelentenie.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Szekszárd, 20_ _. ……..

_____
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Szekszárd, 20_ _. …….

_____
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkahely neve, címe:
SZEKSZÁRDI KOLPING KATOLIKUS SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, SZAKISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7100 SZEKSZÁRD, PÁZMÁNY TÉR 4.

A dolgozó neve:

Beosztása: **Gazdasági vezető**

Munkavégzés helye: Szekszárdi Kolping Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A gazdasági vezető heti munkaideje heti 40 óra.

Napi munkaidő: kötetlen

Általános feladatai

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok felelős irányítása.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézményszabályzatai szerint, a főigazgatóval együttműködve látja el.

A munkakörben meghatározott területen képviseli az intézményt, illetve annak dolgozóit. Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről. Segíti az főigazgatót abban, hogy az intézményműködtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság.

A gazdasági vezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a további-a munkakörnek közvetlenül alárendelt-munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Alapvető felelősségek, feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.

- Gondoskodik az iskolaépületek állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról, a takarékosság érvényesüléséről.

- Az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedésekre javaslatot tesz.

- Felelős az intézmény jogszerű működését biztosító szabályzatok, valamint a számviteli politika elkészítéséért, gondoskodik azok szakszerű használatáról.

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire. Gondoskodik ennek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

- Biztosítja a pénzügy bizonylati fegyelem, a könyv-és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valódiságáért.

- Gondoskodik az utalványozás szabályosságáról, a zárlati kimutatások és egyéb ha-táridők betartásáról.

- Az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

- Figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat, a külső kivitelező által bejnyújtott számlákat számszaki vonatkozásban.

- Biztosítja az intézmény kezelésében lévő vagyon -, álló-, és fogyóeszközök nyilván-tartását, kialakítja a gazdasági tevékenységek felelősi rendszerét, az intézmény főigazgatójával történt egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, fel-szerelések beszerzéséről, pótlásáról.

- Szervezi és ellenőrzi az iskola bevételnövelő tevékenységeit, egyeztetve ezeket az intézmény főigazgatójával és nevelőtestületével.

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony gazdasági működése érdekében.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

- A költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembe vételével biztosítja az iskola működőképességét, gondoskodik a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemeltetéséről. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.

- Részt vesz a gazdálkodással és munkaügyi döntésekkel kapcsolatos, a fenntartó, illetve a főigazgató által tartott megbeszéléseken.

- Az intézmény vetetőjével konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, a szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását.

Munkaügyi feladatok:

- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.

- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, a főigazgató irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű szerződések lejáratáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény főigazgatóját és helyettesét.

- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartását, minden év szeptember 30-ig kimutatást készít az intézmény főigazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj –jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.

- Tervezi és szervezi az iskola bérgazdálkodását.

- Elvégzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a dolgozók bérének határidőn belül történő kifizetéséről. Kezeli a dolgozók bérkartonjait.

- Elkészíti az intézmény havi, negyedéves és éves adóbevallásait és saját ügyfélkapuján keresztül továbbítja azokat a NAV főigazgatósága felé. Ezáltal teljes felelősséget vállal az adóbevallások adattartalmával és a benyújtási határidőkkel kapcsolatosan.

- A túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti a főigazgató-helyettesek munkáját.

Pénzügyi feladatok:

- A főigazgató bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a különböző jogkörök tartalmát és gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására. Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.

- Ellenőrzi az intézmény házipénztárát a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.

- Gondoskodik a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről.

Számviteli feladatok:

- Elvégzi a könyvelési feladatokat. Ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.

- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.

- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.

- Szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.

- Felügyeli a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését.

- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.

- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok havonkénti elkészítéséről.

- Gondoskodik a havi, a negyedéves, a féléves és az év végi zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről.

- Elvégzi az éves beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatokat. Ellenőrzi a szám-szaki részek külső és belső összefüggéseit, valamint a szöveges részeket.

Bizonylatkezelési feladatok:

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és cél-szerűségi ellenőrzését.

- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról.

Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok:

- Elvégzi az eszközök és források értékelési feladatait év végén, és szükség szerint év közben.

- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátásáról.

- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

Készletgazdálkodási feladatok:

- Elvégzi a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Intézi a raktározási, beszerzési (tisztítószer,tűz- és munkavédelmi eszközök, egyéb eszközök) feladatokat.

Hatásköre :

- Részletes munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági csoport dolgozói és a technikai dolgozók felett / javaslat a bérezésre, a munkaköri leírások elkészítése, teljesítmények ellenőrzése, javaslatok jutalmazásra, elmarasztalásra/.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

- Részt vesz a regisztrált mérlegképes könyvelők évenként kötelező továbbképzésén.

- A munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A teljesítésértékelés módszere:

- beszámolók az éves költségvetés teljesítéséről

- időszakos beszámoló az egyes költségvetési előirányzatok felhasználásáról

- belső és külső számviteli ellenőrzés

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Szekszárd, 20_ _. …….. _____
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Szekszárd, 20_ _. ……. _____
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkahely neve, címe:
SZEKSZÁRDI KOLPING KATOLIKUS SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, SZAKISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7100 SZEKSZÁRD, PÁZMÁNY TÉR 4.

A dolgozó neve:

Beosztása: **Könyvelő**

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A gazdasági vezető heti munkaideje heti 40 óra.

Napi munkaidő: napi 8 óra 7:30-12:00 valamint 12:30-16:00

Általános feladatai

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok felelős irányítása.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézményszabályzatai szerint, a főigazgatóval együttműködve látja el.

A munkakörben meghatározott területen képviseli az intézményt, illetve annak dolgozóit. Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről. Segíti a főigazgatót abban, hogy az intézményműködtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság.

A gazdasági vezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a további-a munkakörnek közvetlenül alárendelt-munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Alapvető felelősségek, feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.

- Gondoskodik az iskolaépületek állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról, a takarékosság érvényesüléséről.

- Az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedésekre javaslatot tesz.

- Felelős az intézmény jogszerű működését biztosító szabályzatok, valamint a számviteli politika elkészítéséért, gondoskodik azok szakszerű használatáról.

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire. Gondoskodik ennek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

- Biztosítja a pénzügy bizonylati fegyelem, a könyv-és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valódiságáért.

- Gondoskodik az utalványozás szabályosságáról, a zárlati kimutatások és egyéb ha-táridők betartásáról.

- Az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

- Figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat, a külső kivitelező által bejnyújtott számlákat számszaki vonatkozásban.

- Biztosítja az intézmény kezelésében lévő vagyon -, álló-, és fogyóeszközök nyilván-tartását, kialakítja a gazdasági tevékenységek felelősi rendszerét, az intézmény főigazgatójával történt egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, fel-szerelések beszerzéséről, pótlásáról.

- Szervezi és ellenőrzi az iskola bevételnövelő tevékenységeit, egyeztetve ezeket az intézmény főigazgatójával és nevelőtestületével.

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony gazdasági működése érdekében.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

- A költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembe vételével biztosítja az iskola működőképességét, gondoskodik a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemeltetéséről. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.

- Részt vesz a gazdálkodással és munkaügyi döntésekkel kapcsolatos, a fenntartó, illetve a főigazgató által tartott megbeszéléseken.

- Az intézmény vetetőjével konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, a szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását.

Munkaügyi feladatok:

- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.

- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, a főigazgató irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű szerződések lejáratáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény főigazgatóját és főigazgató-helyettesét.

- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartását, minden év szeptember 30-ig kimutatást készít az intézmény főigazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj –jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.

- Tervezi és szervezi az iskola bérgazdálkodását.

- Elvégzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a dolgozók bérének határidőn belül történő kifizetéséről. Kezeli a dolgozók bérkartonjait.

- Elkészíti az intézmény havi, negyedéves és éves adóbevallásait és saját ügyfélkapuján keresztül továbbítja azokat a NAV igazgatósága felé. Ezáltal teljes felelősséget vállal az adóbevallások adattartalmával és a benyújtási határidőkkel kapcsolatosan.

- A túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti a főigazgató-helyettesek munkáját.

Pénzügyi feladatok:

- A főigazgató bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a különböző jogkörök tartalmát és gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására. Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.

- Ellenőrzi az intézmény házipénztárát a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.

- Gondoskodik a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről.

Számviteli feladatok:

- Elvégzi a könyvelési feladatokat. Ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.

- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.

- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.

- Szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.

- Felügyeli a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését.

- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.

- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok havonkénti elkészítéséről.

- Gondoskodik a havi, a negyedéves, a féléves és az év végi zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről.

- Elvégzi az éves beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatokat. Ellenőrzi a szám-szaki részek külső és belső összefüggéseit, valamint a szöveges részeket.

Bizonylatkezelési feladatok:

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és cél-szerűségi ellenőrzését.

- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról.

Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok:

- Elvégzi az eszközök és források értékelési feladatait év végén, és szükség szerint év közben.

- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátásáról.

- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

Készletgazdálkodási feladatok:

- Elvégzi a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Intézi a raktározási, beszerzési (tisztítószer,tűz- és munkavédelmi eszközök, egyéb eszközök) feladatokat.

Hatásköre :

- Részletes munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági csoport dolgozói és a technikai dolgozók felett / javaslat a bérezésre, a munkaköri leírások elkészítése, teljesítmények ellenőrzése, javaslatok jutalmazásra, elmarasztalásra/.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

- Részt vesz a regisztrált mérlegképes könyvelők évenként kötelező továbbképzésén.

- A munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A teljesítésértékelés módszere:

- beszámolók az éves költségvetés teljesítéséről

- időszakos beszámoló az egyes költségvetési előirányzatok felhasználásáról

- belső és külső számviteli ellenőrzés

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Szekszárd, 20_ _. …….. _____
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Szekszárd, 20_ _. ……. _____
munkavállaló

Munkáltatói megbízás köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló főigazgató-helyettesi feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. §, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 26. § (1) bekezdése és a 90. § (1) bekezdéseiben foglaltak alapján, munkáltatói jogkörömben eljárva, határozott időre megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

c) az ellátandó megbízás: (fő)igazgatóhelyettesi feladatok ellátása az intézményben

d) a megbízás érvényessége: 20…. év ……hó ……naptól 20…. év ……hó ……napjáig

Az (fő)igazgatóhelyettesi feladatok ellátásáért Önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének a) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 15-43,5 %-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet, az iskola tanulólétszámának október 1-jei adatai alapján. **A megbízási díjának összegét a mindenkor érvényes kinevezése tartalmazza**.

Tájékoztatom, hogy a Púétv. 102. § (3) a) alapján az (fő)igazgatóhelyettesi feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az (fő)igazgatóhelyettesi feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja, illetve az a határozott időre történő megbízás esetén annak végső dátumáig jár.
Az (fő)igazgatóhelyettesi megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.
Jelen (fő)igazgatóhelyettesi megbízásának részeként ismertetem Önnel igazgatóhelyettesi munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi.
(Fő)Igazgatóhelyettesi feladatainak leírásában részletezetek a mellékletben leírtak szerint a mai nappal hatályosak.

Kelt: …….....…….., …….... év …….....…….. hó …….....……. nap

……..
munkáltató
képviseli: Koller Tamás főigazgató

A fenti megbízást elfogadom, a mellékleteivel együtt 1 példányt átvettem.

Kelt: ….....…….., …..... év ….....…….. hó ….....……. nap

……..
köznevelési foglalkoztatott

Főigazgató-helyettesi feladatok leírása

Az (fő)igazgatóhelyettes neve: ……..
Vezetői beosztás megnevezése: (fő)igazgatóhelyettes
Munkahely megnevezése:
……
……
A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény (fő)igazgatója
Helyettesítése: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt módon

Általános vezetői és koordinációs feladatai
A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján.
Az (fő)igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit az intézményi SZMSZ előírásai szerint, teljes felelősséggel és jogkörrel hozza, kivéve a munkáltatói jogok gyakorlását.

Pedagógiai irányító munkájának feladatai

- Ellenőrzi az (fő)igazgató utasításainak végrehajtását, az (fő)igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az (fő)igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola azon alapdokumentumának tervezetét, amellyel az (fő)igazgató megbízza, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Javaslatot tehet az (fő)igazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az (fő)igazgatót.

(Fő)Igazgatóhelyettesi - ügyviteli irányítói feladatai

- Elkészíti és működteti az ügyeleti beosztást, a helyettesítéseket, a délutáni elfoglaltságok rendjét, a tantermek beosztását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről, beleértve az elektronikus naplót is.
- Elkészíti, illetve előkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat.
- A tantestület szakmai fejlődéséhez (szakirodalom, előadás) javaslatot tesz. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Közvetlen kapcsolatban áll az iskolai felelősökkel, különösen is a munkaközösség-vezetőkkel.

Különleges felelősségei

- Kötelessége a pedagógusi és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

- Az (fő)igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- Az iskolai munkaterv, illetve az önellenőrzési kézikönyv szempontjai szerint, minden pedagógus legalább félévente 1 óráját látogatja és az óralátogatásról írásbeli feljegyzést készít.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Elvégzi az intézmény gazdasági szabályzataiban reá bízott feladatokat.
- Fentieken túlmenően köteles ellátni a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az (fő)igazgató megbízása alapján.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével. Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Az (fő)igazgatóhelyettesi feladatleírásban foglaltak jogszabályváltozáskor, tevékenységek változásakor felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 20….. év ……hó ……. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatára szükség szerint kerül sor.

Kelt: ……., 20….. év ……hó ……. napján

……..

munkáltató
Koller Tamás főigazgató

A feladatleírás (munkaköri leírás) 1 példányt átvettem.

Kelt: …....., …..... év …..... hó …..... nap

……..

köznevelési foglalkoztatott

Iskolatitkár munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:
A munkavégzés helye, megnevezése:
Munkakör, beosztás megnevezése:
Kinevezés dátuma:
Szakképzettsége:
Munkaidő, munkarend:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A munkakör célja: A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak segítése, adminisztrációs feladatok elvégzése.

Kritérium: iskolatitkár olyan ember lehet, aki lelki adottságainál, jelleménél fogva alkalmas arra, hogy a gyermekekkel és azok szüleivel jó viszonyt tud kialakítani. Erős empátiás és nagyon jó kommunikációs-készséggel rendelkezzen, precíz, határozott, ugyanakkor nagyon elfogadó, megértő személyiség legyen. A munkakör betöltéséhez legalább középiskolai végzettség szükséges. Az iskolatitkárt az intézmény (fő)igazgatója nevezi ki, közvetlen felettese oktatási feladatok ellátásával kapcsolatban az intézmény (fő)igazgatója, gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatban a gazdasági vezető.

Az iskola épületét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el. A jelen munkaköri kötelezettségben nem szabályozott, de az iskolavezetés által kiadott utasításokat mindenkor köteles végrehajtani.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

A köznevelési foglalkoztatott általános jogai:
Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

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

Általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

- a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni jogviszonya megszűnését követően is

Feladatai

- a jelenléti ívet köteles naponta aláírni
- szakértelemmel kezeli és naprakészen vezeti a tanulói és dolgozói nyilvántartási rendszereket (KIR, KRÉTA, Poszeidon stb.)
- az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését
- a postabontás után iktatja az ügyiratokat, az iskolavezetés utasítása alapján a címzetteknek továbbítja
- a határidős feladatokat számon tartja,
- kezeli a tanuló-nyilvántartást, nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat, a változásról jelentést készít, részt vesz a beíratásban
- segíti az iskolaorvos és az iskolai védőnő munkáját.
- iktatja, rendszerezi, biztonságos helyen tartja az iskolai szabályzatokat, dokumentumokat
- ellátja a gépelési feladatokat
- a tanulókkal kapcsolatos nyomtatványokat nyilvántartja, rendszerezi és kiadja
- a postai bélyegnyilvántartást vezeti anyagi felelősség mellett, vezeti a postakönyvet
- telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet, minden olyan esetben, amikor erre az (fő)igazgatótól vagy helyetteseitől utasítást kap, különösen:
    * tantestületi értekezletekről,
    * tanulók fegyelmi tárgyalásáról,
    * munkaközösségi értekezletről és
    * vezetői értekezletekről.
- információt szolgáltat az (fő)igazgató utasítása alapján
- munkáját az iskolavezetés tagjainak utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja
- elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az (fő)igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza
- felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért
- az adatok kezelése és továbbítása csak (fő)igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet
- aktívan részt vesz az intézmény rendezvényein
- munkájával segíti feletteseit és az intézmény dolgozóit
- részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében
- a diákigazolványokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézést elvégzi
- pénztárosi feladatokat lát el teljes felelősséggel, az iskola gazdasági szabályzataiban meghatározottak szerint

Egyéb

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Betartja a tűz– és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Felelős az intézmény eszközeinek és az általa használt helyiségek berendezésének megóvásáért és rendben tartásáért. A balesetveszélyekről, rongálásokról és az elhasználódásból eredő hibákról a felelős személyt értesíti.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- 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 a gyerekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért

Bizalmas információk

Munkaköre egyértelműen bizalmi jellegű. A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken. Együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával.

Munkakörülmények

Munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az intézményben. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, a vonatkozó utasítások alapján végzi. Szabadsága, ha más probléma nem vetődik fel, a tanítási szünetekben adható ki.

Záradék:
Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével. Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az (fő)igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: ……..-től visszavonásig, módosításig.

Kelt: …....., …..... év …..... hó …..... nap

_____
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt: …....., …..... év …..... hó …..... nap

_____
köznevelési foglalkoztatott

Pedagógus asszisztens munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:
A munkavégzés helye, megnevezése:
Munkakör, beosztás megnevezése:
Kinevezés dátuma:
Szakképzettsége:
Munkaidő, munkarend:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A munkakör célja: A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak segítése a pedagógusok iránymutatása alapján.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

A köznevelési foglalkoztatott általános jogai:
Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

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

Általános kötelezettségei:

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

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igényló feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenyégét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.
- Segíti a tanulók étkeztetését
- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat.
- Gondoskodik a foglakozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.

- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.

Záradék:

Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével. Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az (fő)igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2025.09.01-től visszavonásig, módosításig.

Kelt: …....., …..... év …..... hó …..... nap

_____

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt: …....., …..... év …..... hó …..... nap

_____

köznevelési foglalkoztatott

Rendszergazda munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:
A munkavégzés helye, megnevezése:
Munkakör, beosztás megnevezése:
Kinevezés dátuma:
Szakképzettsége:
Munkaidő, munkarend:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A munkakör célja: A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak segítése, informatikai támogatás. A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

A köznevelési foglalkoztatott általános jogai:
Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

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

Általános kötelezettségei:

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

Feladatai

- a jelenléti ívet köteles naponta aláírni,
- figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését,
- a szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre,
- az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat,

- részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében,
- az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége.
- különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését,
- leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük,
- rendszeresen ellenőrzi a szertárakban, irodákban elhelyezkedő gépeket, karbantartja azokat,
- kidolgozza és betartatja a számítógépek használati szabályzatát,
- segíti a pedagógusok tanórai munkáját,
- segít a pedagógusoknak a multimédiás tanítási segédletek elkészítésében,
- adatszolgáltatásával segíti az informatikai témájú pályázatok elkészítését,
- segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.

Hardver

- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az (fő)igazgatónak és a gazdasági vezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja,
- kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet,
- kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval,
- rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül (lehetőleg) gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről,
- az eszközökön észlelt károknál javaslatot tesz az anyagi kártérítésre,
- rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak és a gazdasági vezetőnek a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja,
- az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésében segítséget nyújt,
- az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez,
- szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére,
- megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja,
- üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Egyéb

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Betartja a tűz– és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

- Felelős az intézmény eszközeinek és az általa használt helyiségek berendezésének megóvásáért és rendben tartásáért. A balesetveszélyekről, rongálásokról és az elhasználódásból eredő hibákról a felelős személyt értesíti.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- 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 a gyerekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Bizalmas információk

A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken. Együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával.

Munkakörülmények

Munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az intézményben. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, a vonatkozó utasítások alapján végzi. Szabadsága, ha más probléma nem vetődik fel, a tanítási szünetekben adható ki.

Záradék:
Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével. Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az (fő)igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: ……-től visszavonásig, módosításig.

Kelt: …....., …..... év …..... hó …..... nap

_____
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt: …....., …..... év …..... hó …..... nap

_____
munkavállaló

Munkáltatói megbízás köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján, munkáltatói jogkörömben eljárva, határozott időre megbízom Önt az alábbi feladatok ellátásával:

e) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény munkaközösségében

f) ***a megbízás érvényessége: 20…. év ……hó ……naptól 20…. év ……hó ……napjáig***

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért Önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. **A megbízási díjának összegét a mindenkor érvényes kinevezése tartalmazza**.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője a feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja, illetve az a határozott időre történő megbízás esetén annak végső dátumáig jár.
A munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.
Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának részeként ismertetem Önnel munkaközösség-vezetői munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi.
Munkaközösség-vezetői feladatinak leírásában részletezettek a mellékletben leírtak szerint hatályosak.

Kelt: ……....., ……... év ……..... hó ……..... nap

……..
munkáltató
képviseli: Koller Tamás főigazgató

A fenti megbízást elfogadom, a mellékleteivel együtt 1 példányt átvettem.

Kelt: …..... …..... év …..... hó …..... nap

……..
köznevelési foglalkoztatott

Munkaközösség-vezetői feladatok leírása

A munkaközösség-vezető neve: ……..
Beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető
Munkahely megnevezése: ……..……
……
A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény (fő)igazgatója
Helyettesítése: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt módon

Általános vezetői és koordinációs feladatai

A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 15-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az (fő)igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- az (fő)igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- A munkaközösségéhez tartozó pedagógusoknál félévente órát látogat, erről feljegyzést készít, ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az (fő)igazgatónak.

Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az (fő)igazgatóhelyettesnek vagy az (fő)igazgatónak.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével. Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A feladatleírásban foglaltak jogszabályváltozáskor, tevékenységek változásakor felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 20….. év ……hó ……. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatára szükség szerint kerül sor.

Kelt: ……., 20….. év ……hó ……. napján

……..

munkáltató
Koller Tamás főigazgató

A feladatleírás (munkaköri leírás) 1 példányt átvettem.

Kelt: …....., …..... év …..... hó …..... nap

……..

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkahely neve, címe:
SZEKSZÁRDI KOLPING KATOLIKUS SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, SZAKISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7100 SZEKSZÁRD, PÁZMÁNY TÉR 4.

A dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: **karbantartó**

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes(ek), főigazgató

Alkalmazás fajtája:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt nem használhat
- naponta bejárja az intézményt, a feltárt hibákról szükség esetén azonnal jelentést tesz, a hatáskörébe tartozó hibák elhárítását haladéktalanul megkezdi
- a hatáskörébe nem tartozó komolyabb meghibásodásokat azonnal jelzi felettesének (Gazdasági vezető)
- a munkája végzéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésére javaslatot készít
- feladata az épület berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok). Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos-, vízszerelési és asztalos munkákat, zárcseréket.
- részt vesz az intézmény épületeinek, eszközeinek állagmegőrzésében (vakolás, csiszolás, festés, mázolás stb.)
- rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a felettese felé.
- fűtési szezon megkezdése előtt a kijelölt szakember vezetésével ellenőrzi a fűtési berendezések állapotát. Segítséget nyújt a próbafűtés lebonyolításában.
- a fűtési szezon idején folyamatosan működteti és figyeli a fűtési berendezéseket (kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás). Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni. Hiba esetén haladéktalanul jelentést tesz, és felveszi a kapcsolatokat a hiba elhárítása érdekében a megfelelő szakemberekkel, szervezetekkel.
- dugulások esetén annak megszüntetésére irányuló lépések megtétele a lehetőségekhez mérten (pl. vegyszeres kezelés, pumpálás, csőtisztítás, nagynyomású átmosás)
- a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja
- az eresz- és csatornarendszer tisztítása, szükség szerinti javítása a lehetőségekhez mérten
- balesetveszélyes helyzetek kialakulásának megelőzése, gondoskodás a balesetveszélyt jelentő problémák elhárításáról és a balesetveszélyes eszközök, tárgyak javításáról, karbantartásáról, szükség esetén ezek jelzése az intézményvezetőnek
- munkája során gondot fordít az intézmény hatékony és takarékos működtetésének biztosítására
- gondoskodik a számára átadott anyagok takarékos és hatékony felhasználásáról
- a számára átadott eszközökkel kapcsolatban leltári felelősség terheli
- részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében
- segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban
- indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- köteles a munkarend által előírt időpontban a munkahelyén munkára képes és megfelelő szellemi, fizikai állapotban, bódult tudatállapottól mentesen megjelenni, munkaidőn belül munkát végezni
- köteles a munka kezdetét és befejezését jelenléti íven szabályosan és a valós állapot szerint vezetni
- köteles a vonatkozó törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban, valamint a házirendben előírtakat betartani, a részére munkaköri kötelezettségként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat az intézmény célkitűzéseinek megfelelően, a legjobb tudása szerint, gondosan, pontosan, kellő intenzitással elvégezni. - ha az elvégzendő feladat indokolttá teszi főigazgató által jóváhagyott belépési vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező vállalkozók, szállítók, szolgáltatók és kivitelezők irányába segítőkész magatartást mutat és a megfelelő információkat, ismereteket átadja.

Felelősségi kör:

- felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó, vagy ahhoz kapcsolódó munkák határidőben történő elvégzéséért
- felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások (üzemeltetési napló, gépnapló, biztonsági világítás ellenőrzés stb.) vezetéséért, aktualizálásáért
- anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök vonatkozásában, ezen belül is: a használatában lévő eszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerű, a gépkönyvek előírásai szerinti működtetéséért; az átvett anyagok, szerszámok, gépek szakszerű és biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért, utókezeléséért, karbantartásáért.
- felelősséggel tartozik a rábízott karbantartási ellátmány intézményi célú felhasználásáért és annak pontos elszámolásáért
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékosság és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Szekszárd, 20_ _. ……..

_____

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Szekszárd, 20_ _. …….

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkahely neve, címe:
SZEKSZÁRDI KOLPING KATOLIKUS SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, SZAKISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7100 SZEKSZÁRD, PÁZMÁNY TÉR 4.

A dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: **portás**

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes(ek), főigazgató

Alkalmazás fajtája:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- szolgálati helye: _____
- reggel 7.00-16.00 között kapuügyeletet lát el. Az iskola kapuját 7.45 – 14.50 között zárva kell tartania
- idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be. Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- nyilvántartást vezet az iskolába belépő és távozó személyekről, amennyiben azok nem az iskola dolgozói. Vezeti a portanaplót, minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel bevezet abba.
- a portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel
- a vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat
- a talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- köteles az utcafronti járdát felsöpörni, a téli időszakban a havat eltakarítani.
- ha szolgálata során, az iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a főigazgatóságot. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az intézmény épületébe.
- szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi szükség esetén felettesének (Gazdasági vezető)
- munkaideje alatt a munkaállomását csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről (takarító, karbantartó), egyéb esetben zárja a főbejárati ajtót
- indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Hatáskörök, jogkörök

- hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait
- jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre

Felelősségi kör

- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- felelős munkaköri feladatai határidejének betartásáért

- felelős a vezetői utasítások végrehajtásáért
- felelős a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének
- felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Szekszárd, 20_ _. ……..

_____
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Szekszárd, 20_ _. …….

_____
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkahely neve, címe:
SZEKSZÁRDI KOLPING KATOLIKUS SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, SZAKISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7100 SZEKSZÁRD, PÁZMÁNY TÉR 4.

A dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: **takarító**

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes(ek), főigazgató

Alkalmazás fajtája: óraadó megbízási szerződés alapján

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Az irodahelyiségek, a tantermek, a szabadidős és egyéb helyiségek, a folyosók, a lépcsőházak, az aula, a mellékhelyiségek és egyéb helységek takarítása.

Naponta:
- az iskolához tartozó helyiségek, takarítása az alábbiak szerint: söprés vagy porszívózás, portörlés, felmosás
- a folyosók váltott vizes felmosása
- a padok, asztalok és minden egyéb berendezési tárgy lemosása
- a szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése
- a vécék fertőtlenítő lemosása, illetve a WC-papír, papírtörlő, szappan napi ellenőrzése minden mellékhelyiségben
- a mosdók fertőtlenítése, tükrök tisztítása

Hetenként:
- pókhálózás minden helyiségben
- a csempézett felületek tisztítása

Havonként:
- szekrények, radiátorok lemosása
- a tisztítószerek, munkához szükséges fogyóeszközök vételezése
- ablaktisztítás (szükség esetén), ajtók lemosása, folyosói csempézett illetve falfelületek lemosása

Negyedévenként:
- minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás
- a nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, a közös helyiségekben lévő elektronikai és egyéb eszközök, tárgyak takarítása
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása
- az ablak felületek belső tisztítása a szennyezettségtől függően folyamatosan. Figyelje és jelezze a függönyök tisztasági állapotát.
- a felsorolt feladatokon túlmenően köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűségből adódnak, és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- a munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját
- munkája során a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el
- az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak a főigazgató illetve helyettese engedélyével lehet az épületből kivinni
- az intézmény területén köteles betartani a dohányzásra vonatkozó tilalmat
- élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania
- a rábízott feladatokat pontos határidőre elvégzi
- feladatkörével kapcsolatban, az intézményi dokumentumokban foglaltak betartja
- rendszeres tájékoztatási kötelezettsége van a rábízott feladatokról az intézmény vezetősége felé.
- adatvédelmi előírásokat betartja
- munkából való távollétét köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni (Gazdasági vezető)
- közreműködik a leltározásban
- a rábízott eszközöket, tárgyakat, gépeket, berendezéseket gondosan és biztonságosan kezeli, az intézmény gazdaságos és energiatakarékos működtetésében aktívan részt vesz

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Szekszárd, 20_ _. ……..

_____
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Szekszárd, 20_ _. …….

_____
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkahely neve, címe:
SZEKSZÁRDI KOLPING KATOLIKUS SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, SZAKISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7100 SZEKSZÁRD, PÁZMÁNY TÉR 4.

A dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: **könyvtáros**

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes(ek), főigazgató

Alkalmazás fajtája:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- a könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel

- tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat

- tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

- munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában

- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik

- gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról

- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

- közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában

- figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz: a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott), a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz

- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.

- gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére, indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására

- az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi: az oktatás során jelentkező igényeket, a tanulók jelzéseit, a pedagógusok elvárásait

- gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről

- tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról

- közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában

- ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is

- végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait

- ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, dokumentumok nyomtatása, másolása, stb.

- végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat

- segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban

- biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat, külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának fenntartására.

- ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat

- visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat

- a lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket

- könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára

- ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat

- ellátja a tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik azok kezeléséről, nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak, ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben

- az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn más iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért (bútorok, könyvek, informatikai eszközök)

- kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és Tűzrendészeti előírások betartásáért, melyet részére a szolgáltató helyet működtető önkormányzat ír elő

- felelős a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját (személyes adatok védelme, titoktartás)

- a szolgáltató hely vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért

Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátáshoz az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel használhatja.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását a főigazgatónak és a főigazgató-helyettes(ek)nek kell bejelentenie.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Szekszárd, 20_ _. …….. _____
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Szekszárd, 20_ _. ……. _____
munkavállaló

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ÉS NYILATKOZATOK

A **Szekszárdi Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Szakiskola és Alapfokú Művészeti Iskola** (székhely: 7100 Szekszárd, Pázmány tér 4.; adószám: 19231251-1-17; telefon: 74/512-130;. email: szekszard@okt.koszisz.hu; **„Szekszárdi Kolping Iskola")** az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli diákjai személyes adatait:

Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

A Szekszárdi Kolping Iskola diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.

Az adatkezelés időtartama öt év

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés

A Szekszárdi Kolping Iskola diákjai személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait a www.kolpingiskola.hu honlapon, a Szekszárdi Kolping Iskola egyéb kiadványában, illetve a Szekszárdi Kolping Iskola által vagy a Szekszárdi Kolping Iskola részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

Az adatkezelés időtartama öt év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése

A Szekszárdi Kolping Iskola diákjai személyes adatait a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola személy a tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait a www.kolpingiskola.hu honlapon, a Szekszárdi Kolping Iskola egyéb kiadványában, illetve a Szekszárdi Kolping Iskola által vagy a Szekszárdi Kolping Iskola részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

Az adatkezelés időtartama öt év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés

A Szekszárdi Kolping Iskola a diákok személyes adatait (képmását) tabló és tablókép készítése céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola a diákjai tabló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított tablón nyilvánosságra hozza.

Az adatkezelés időtartama húsz év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

A Szekszárdi Kolping Iskola a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola diákjainak iskolai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait a www.kolpingiskola.hu honlapon nyilvánosságra hozza.

Az adatkezelés időtartama öt év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Osztálykirándulásokon/intézmény által szervezett külső programokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

A Szekszárdi Kolping Iskola a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások/intézmény által szervezett külső programok dokumentálása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola a diákjai osztálykirándulások/intézmény által szervezett külső programok dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait a www.kolpingiskola.hu honlapon nyilvánosságra hozza.

Az adatkezelés időtartama öt év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

ERASMUS+ programba jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

A Szekszárdi Kolping Iskola ERASMUS+ programba jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és a programban történő részvétel biztosítása céljából.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola a személyes adatait a Tempus Közalapítvány, valamint a partnerintézmények részére átadja.

Az adatkezelés időtartama öt év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

A Szekszárdi Kolping Iskola a diákok személyes adatait a mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama öt év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok

A Szekszárdi Kolping Iskola a diákok személyes adatait a diákok elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a diákok biztonságos elengedése feltételeinek biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola a nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama öt év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Tanulmányi kirándulással, iskolai utazásokkal, külső programokkal kapcsolatos személyes adatok

A Szekszárdi Kolping Iskola a diákok személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a diákok különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

Az adatkezelés időtartama öt év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

A Szekszárdi Kolping Iskola a diákok személyes adatait a Szekszárdi Kolping Iskola által biztosított hitoktatásra való jelentkezés céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama öt év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Orvosi vizsgálatokkal/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

A Szekszárdi Kolping Iskola a diákok és a szülők személyes adatait a diákok orvosi vizsgálatával/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, a vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama öt év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

A Szekszárdi Kolping Iskola a diákok szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola személy a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama egy év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

A Szekszárdi Kolping Iskola a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

A Szekszárdi Kolping Iskola a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama öt év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja a Szekszárdi Kolping Iskola részére a szekszard@okt.koszisz.hu e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben a Szekszárdi Kolping Iskola székhelyére küldött levél útján. A Szekszárdi Kolping Iskola adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. A Szekszárdi Kolping Iskola adatvédelmi tisztviselője Kiss László, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el: telefon: 74/512-130; email: szekszard@okt.koszisz.hu.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban (I.) kapcsolatba léphet a Szekszárdi Kolping Iskolával a fenti elérhetőségen; (II.) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be vagy (III.) bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató 2025. szeptember 1. napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Iskola

a [tanuló neve]…….

a [tanuló születés helye, ideje]…….

személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt: Szekszárd, …… év …… hó …….. nap

_____

[név, aláírás]
képviseletre jogosult szülő vagy nagykorú tanuló