

## A Kolping Nagyváthy János

**Technikum, Szakgimnázium, Szakképző Iskola és  
Kollégium**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**8840 Csurgó, Iharosi u. 2.**

**OM: 202724**

**2023.**

**Készítette: Vargáné Nagy Viola, igazgató**

**A dokumentum jellege: nyilvános**

**Érvényessége: 2023. 09. 01.-től**

# Tartalom

Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok	3
1. Az intézmény jogállása az alapító okirat szerint:	4
2. A működés rendje	11
3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	15
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	16
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	17
6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje	26
7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formáját, rendje	26
8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	27
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	31
10. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	32
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	34
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
14. Az intézményi védő, óvó előírások	37
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	39
16. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	42
17. Azok az ügyek, melyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruhazza fel	49
18. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás eljárás részletes szabályai	50
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták	56
22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	101
23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	102
24. Az intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	103
25. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	104
<b>(Forrás: 4. melléklet a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelethez)</b> .....	<b>131</b>
<b>A tankönyvjegyzékre történő felvételhez szükséges adatok</b> .....	<b>131</b>
26. Legitimáció	139

## Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2020-as NAT-hoz illeszkedő kerettantervek
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- Képzési és kimeneti követelmények
- Szakképzésben kötelezően alkalmazandó programterv
- a kerettanterv dokumentumai és módosításai

## 1. Az intézmény jogállása az alapító okirat szerint:

a)	<b>Szakképző intézmény</b> <b>hivatalos neve:</b> Vhr. 57. § (2)	Kolping Nagyváthy János Technikum, Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium
b)	<b>Szakképző intézmény</b> <b>rövid neve:</b> Vhr. 57. § (5)	Kolping Nagyváthy Szakképző Iskola
c)	<b>Székhelye</b> Vhr. 61. §. (1) ab	8840 Csurgó, Iharosi u. 2.
d)	<b>Feladatellátási helyei:</b> Vhr. 61. §. (1) ab	Csurgó, iskolaépület, 8840 Csurgó, Iharosi u. 2. Csurgó, kollégium, 8840 Csurgó, Iharosi u. 2.
e)	<b>OM azonosító</b>	202724
f)	<b>Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése</b> Szkt 7. § 6., Nkt. 4.§. 14a. e) h)	<u>Szakképzési alapfeladat:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• technikai szakmai oktatás,</li> <li>• szakképző iskolai szakmai oktatás</li> </ul> <u>Köznevelési alapfeladat</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szakgimnáziumi nevelés-oktatás,</li> <li>• kollégiumi ellátás</li> </ul> A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása
g)	<b>A feladatellátást szolgáló vagyon:</b>  Vhr. 61. § (1) bc)	1. A Csurgó belterület, 20/7. hrsz. alatt felvett, természetben „címképzés alatt”, 1 ha 5351 m <sup>2</sup> nagyságú, kivett beépített terület, sportcsarnok és udvar megnevezésű ingatlan, továbbá a Csurgó belterület 20/8. hrsz. alatt felvett, természetben „címképzés alatt”, 1 ha 0049 m <sup>2</sup> nagyságú, kivett kollégium (4 épület) megnevezésű ingatlan, és Csurgó belterület 20/9. hrsz. alatt felvett, természetben „címképzés alatt”, 10 ha 8220 m <sup>2</sup> nagyságú, kivett középiskola (10 épület) és uszoda megnevezésű ingatlan a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó  Szervezet fenntartó tulajdonát képezik.

		<p>2. Iharosberény külterület 068/17 – 111 ha.1174 m<sup>2</sup>;</p> <p>Iharosberény külterület 093 - 83 ha 5012.m<sup>2</sup> a Magyar Állam tulajdonát képezik.</p> <p>Az intézmény további ingó vagyona (amelyet az intézmény leltára tartalmaz) az intézmény tulajdonát képezi, melynek kezeléséről az intézmény felelős vezetője köteles gondoskodni.</p>
h)	<p><b>A vagyon feletti rendelkezés, vagy a vagyon használati joga:</b></p> <p>Vhr. 61. § (1) bc)</p>	<p>1. A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet <b>a székhely, illetve feladatellátást szolgáló ingatlanokat</b> határozatlan időre, de minimum 10 évre, ingyenesen, azaz térítésmentesen az Intézmény használatába adta.</p> <p>2. A Nemzeti Földalap Kezelő a VK 2016/79.sz szerződésével, 2016. 07.18.-án a Földművelésügyi Minisztérium egyetértésével 20 évre, évi 10Ft/ha-ért a tangazdaság használatába adta.</p> <p>Az ingatlan vonatkozásában a vagyon felett a fenntartó jogosult rendelkezni.</p> <p>Az intézmény által használt ingatlan eseti bérbeadása kizárólag előzetes egyeztetést követően, a fenntartó egyetértésével lehetséges.</p> <p>Az intézmény berendezése, felszerelése, az intézmény tulajdonát képezi, melynek kezeléséről az intézmény felelős vezetője köteles gondoskodni.</p>
i)	<p><b>A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:</b></p> <p>Vhr. 61. § (1) bd)</p>	<p>Az intézmény önállóan gazdálkodik.</p> <p>Gazdálkodásának belső rendjét a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján, a fenntartó által jóváhagyott belső szakmai szabályzata szerint köteles folytatni.</p> <p>A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az intézmény székhelyén látják el; az intézmény az adott költségvetési keretén belül önálló bérgazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő más vagy egyéb kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.</p> <p>Az igazgató a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámoló nyújtására köteles a fenntartó részére, továbbá a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján jogosult és köteles gazdálkodni.</p> <p>Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.</p>

j)	<b>Az alapító és a fenntartó neve és székhelye:</b>  Vhr. 61. § (1) c)	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet 1035 Budapest, Vihar u. 8. 1300 Budapest, Pf. 9.
k)	<b>Fenntartó jogállása:</b>	egyházi jogi személy (Komárom-Esztergom Megyei Bíróság: Pk.60.059/2007) belső egyházi jogi személy (Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium 00001/2012-041)
l)	<b>Fenntartó képviselőjére jogosult személy:</b>	A KOSZISZ mindenkori igazgatója
m)	<b>Az intézmény jogállása:</b>	Önálló egyházi jogi személy
n)	<b>Az intézmény működési területe:</b>	Országos, kiemelten Somogy és Zala megye
o)	<b>Intézmény típusa:</b>  Szkt. 18. § Szkt. 16. § (1) a és Szkt. 16. § (1) b Nkt. 7. § (1) d Nkt. 7.§. (1) j	többcélú szakképző intézmény technikum szakképző iskola szakgimnázium kollégium
p)	<b>Az intézmény oktatási munkarendje:</b>	nappali
q)	<b>Fenntartói felügyelet:</b>	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet  székhelye: 1035 Budapest, Vihar u. 8.
r)	<b>Fenntartói irányítás törvényességi felügyelete:</b>	Somogy Vármegyei Kormányhivatal  Kaposvár

<p><b>s) Szakképzési feladatának megnevezése: technikai szakmai oktatás és szakképző iskolai szakmai oktatás</b></p> <p>A többi tanulóval együtt nevelhető, <b>oktatható</b> sajátos nevelési igényű tanulók (Szkt. 7. § 5.) iskolai nevelése-oktatásnak <b>aránya a szakképzői iskolai oktatásban maximum 30%</b></p>		
<b>Ágazat</b>	<b>Alapfeladat</b>	<b>Az ágazatra beiskolázható létszám (fő)</b>
Mezőgazdaság és erdőszet	szakképző iskolai és technikai szakmai oktatás	65
Gépészet	szakképző iskolai szakmai oktatás	20
Szociális	szakképző iskolai szakmai oktatás	15
Oktatás	technikai szakmai oktatás	42
Élelmiszeripar	szakképző iskolai szakmai oktatás	24
Turizmus- vendéglátás	szakképző iskolai szakmai oktatás	20
<p><b>t) Köznevelési alapfeladatának megnevezése: szakgimnáziumi nevelés-oktatás</b></p> <p>A 2011. évi CXCV. tv. 4. § 14a. h) valamint r) alapján</p> <p><b>Ezen belül</b> – a szakértő bizottság <b>véleménye és kijelölése alapján is</b> - ellátja mozgáskorlátozott, az enyhén értelmi fogyatékos, az autizmus spektrum zavarral küzdők, és a pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók nevelését-oktatását.</p> <p>Az ilyen tanulók aránya a szakképzői iskolai oktatásban maximum 30%.</p>		
<p><b>Kifutó képzések</b></p> <p>(Utolsó évfolyam végez: 2024/25-es tanévben)</p>		
<b>21.a. KIFUTÓ SZAKGIMNÁZIUMI KÉPZÉSEK</b>		
<b>Szakmacsoport, ágazat</b>	<b>Azonosító száma</b>	<b>Szakképesítés megnevezése</b>

3. Oktatás, IV. Pedagógia	4 0119 01	Pedagógiai munkatárs (PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS SZAKIRÁNY) (4 év)
<b>22.</b>	<b>Köznevelési feladatának megnevezése:</b>  <b>Kollégiumi ellátás</b>  Nkt.7.§ (1) j, ill. a Nkt.14.a § e) alapján	Csurgó székhelyen, feladatellátási helyen:  maximális felvehető létszám 90 fő
<p>Nappali és esti munkarend szerinti iskolai oktatásban résztvevő (14-25 éves) tanulók kollégiumi elhelyezése szorgalmi időben.</p> <p>A 2011. évi CXC. tv. 4. § 14a. e) valamint s) alapján</p> <p><b>Ezen belül</b> – a szakértő bizottság <b>véleménye és kijelölése alapján is</b> - az enyhén értelmi fogyatékos, az autizmus spektrum zavarral küzdők, és a pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók nevelése-oktatása.</p>		
23.	<b>Az évfolyamok száma:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szakképző iskolai oktatásban: 9-10-11. évfolyamokon</li> <li>- technikumi szakmai oktatásban: 9-10-11-12-13. évfolyamokon</li> <li>- technikumi szakmai oktatásban 13-14. évfolyamokon</li> <li>- szakgimnáziumi oktatásban 11-12. évfolyamokon</li> </ul>
24.	<b>A tanulói jogviszony módjai:</b>	tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony
25.	<b>A gyakorlati oktatás megszervezésének módja:</b>	A gyakorlati oktatás megszervezése tanulószervezővel, együttműködési megállapodással és iskolai tanműhelyben történik.
26.	<b>A tanulóétkeztetés módja:</b>	igény esetén, szolgáltatási szerződéssel
27.	<b>Az intézmény adószáma:</b>	18509621-2-14
28.	<b>Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma(i):</b>	11784009-20603117 főszámla 11784009-20207436 HUHR számla 11763842-00588885 deviza számla 11743143-20000129 főszámla Nagybjom 11743143-21432095 VEC SHARING HUHR/1601/4.1.2/0030 Nagybjom 11763433-42948887 VEC SHARING HUHR/1601/4.1.2/0030 DEVIZASZLA Nagybjom



29.	<b>A jogelőd intézmény alapítója:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1953. Földművelési- és Mezőgazdasági Minisztérium: Mezőgazdasági Szakközépiskola és Szakmunkásképző Intézet</li> <li>• 1792. gróf Festetics György: Református Gimnázium az 1949-es államosításig, majd: Somogy Megye Önkormányzatának Gimnáziuma és Szakközépiskolája</li> <li>• 1996. Az Ipari és Mezőgazdasági Szakközépiskola és Szakmunkásképző Intézet és a Gimnázium és Szakközépiskola összevonása egy intézménybe</li> <li>• 2008. Somogy Megyei TISZK Nagyváthy János Középiskolája és Szakképzője (tagintézményként, 2011-től telephelyként)</li> <li>• 2013. szeptember 1-től: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet - jogutódlással</li> </ul>
30.	<b>A jogelőd intézmény alapításának ideje:</b>	2013. 09. 01.
31.	<b>Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:</b>	Az intézmény vezetőjét a KOSZISZ igazgatója bízza meg. Az intézményvezető az Intézménnyel áll jog-, illetve munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a KOSZISZ igazgatója gyakorolja.
32.	<b>Az intézmény képviselőire jogosultak megnevezése:</b>	<p>Általános képviselőre jogosult az igazgató. Az igazgatót akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.</p> <p>Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben az intézmény, illetve a fenntartó KOSZISZ Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai az irányadók.</p>
33.	<b>Az alapító okirat hatályba lépésének ideje:</b>	2023. szeptember 1.
34.	<b>Fenntartói döntés dátuma,</b>	<b>Budapest, 2023. május 25.</b>

	<b>a határozat száma:</b> Vhr. 343. § (1) ae)	<b>53/2023. (05.25.)</b>
--	--	--------------------------

## 2. A működés rendje

**A vezetők benntartózkodási rendje:** munkanapokon 7.00-15.30-ig minden esetben egy vezetőnek megtalálhatónak kell lennie az intézményben. A vezetők munkaideje rugalmas, a különböző társadalmi-gazdasági-kulturális programokon képviselni kell az intézményt.

A pedagógus munkaideje: irányadók a Munka Törvénykönyve és a vonatkozó szakminiszteri rendelkezések.

Az ügyeletes pedagógus 7:15 órakor köteles az iskolába érkezni. Többi pedagógus érkezési ideje: 7:35 óra, illetve tanóra előtt 10 perccel.

Az iskolába érkezés időpontja:

tanulók: 7. 30-ig  
az ügyelet: 7.15 órakor kezdődik  
felügyelet: 7.00 órától van.

Tanítási órák rendje mindegyik tanítási egységben:

Tanítás kezdete: 7. 45  
Tanítási órák : 45 percesek  
Szünetek : 4x10 perces, azt követően 5 percesek

A foglalkozások az órarend szerint kijelölt osztály – illetve szak-teremben folynak. Az órarend tanévrre készül.

Heti ügyelet: a nevelők /napi váltással / látják el.

Készítésének elvei:

tantárgyak egyenletes elosztása  
pedagógiai elvek figyelembevétele  
szaktantermek kihasználtsága  
nevelők igényeinek lehetséges kielégítése (digitális tábla, más intézményben való áttanítás stb.)

A tanulók tartózkodási helye /időjárástól függően /:

gyülekezéskor és óráközi szünetekben az iskola folyosói, illetve iskola udvara, az iskola aulája.

Foglalkozásokkor az órarend szerint kijelölt osztály, illetve szaktanterem, vagy tanműhely.

Tanuló a nevelőszobában nem tartózkodhat, szülői értekezleten nem vehet részt.

Szülők (a nyílt tanítási napokat kivéve) és más külső személyek (szakmai felügyeleti szerveket kivéve) a tanórákat, és egyéb foglalkozásokat csak igazgatói engedéllyel látogathatnak.

**A működés egységekre bontott rendje**

## **Iskola**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva reggel 7,00 órától 18,00 óráig. Szombaton és vasárnap az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján nyitva-tartható az iskola sportudvara.

Az iskolában a tanítás a nappali tagozatos tanulók részére délelőtti műszakban folyik.

Az iskola reggel 7,25 órától 8,00 óráig pedagógus által vezetett felügyeletet tart a tanulók részére.

Az iskolai tanulók részére az étkezést 11,30 és 14,45 perc között kell lebonyolítani.

A tanítási idő kezdete 7,45 perc, délutáni tanítás esetén 12,15 perc. A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti beszámoltató és a javítóvizsgát. Különbözeti és beszámoltató vizsga megszervezésére rendelkezésre áll a január 2-től 15-ig tartó időszak is. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére minden hét szerdáján 8 órától 12 óráig ügyeletet kell tartani.

Az iskolában reggel 7,00 órától délután 16,00 óráig az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül az egyiknek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét minden hónap ötödikéig kell meghatározni és az iskola hirdetőtábláján közzé tenni.

Az intézmény tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyrend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a nevelők és a tanulók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

## **Könyvtár:**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében kollégiumi könyvtár működik.

Az kollégiumi könyvtár feladata a tanításkor és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az kollégiumi könyvtár tartós könyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, amelyet a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola tanulói, tanulócsoportok, kollégisták és az iskola dolgozói.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, amelyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője a magyartanár.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 07:45-től 14:00 óráig, pénteken 12.00-ig tart nyitva.

A könyvtárhasználó az általa kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásáért, megóvásáért kártérítési felelősséggel tartozik.

A könyvtár működésének részletes szabályait a Könyvtári Házi rend, dokumentumainak körét a Könyvtári a Könyvtári Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

## **Tanműhelyek**

Intézetünk tárgyi feltételei biztosítják valamennyi oktatott szakma intézeti tanműhelyi oktatását.

A gyakorlati képzés 8-12 fős csoportokban történik. Kiegészítő képzésen 6-6 fő vesz részt.

A gyakorlati oktatás egységesen 7 órakor kezdődik és legkésőbb 15.20-ig tart.

Gyakorlaton - kivéve a technikus képzési célú szakközépiskolás tanulókat - 60 perces órákkal folyik az oktatás 15 perces tízórai és 20 perces ebédszünettel.

Az öltöző 6.30-kor nyit és az utolsó gyakorlat után, legkésőbb 15.30-kor zár.

Az öltözői és a szüneti rendet pedagógus ügyeletesek biztosítják külön beosztás szerint.

Gyakorlati foglalkozásokon pék, cukrász, szakács gyakorlat esetében fehér munkaruha, papucs és hajfedő, egyéb gyakorlatokon munkaruha, zárt felsőrésű bőrcipő és megfelelő hajfedő használata munkavédelmi szempontból kötelező.

## **Tangazdaság**

Feladatkörébe tartozik a közel 262 hektár intézeti kezelésbe adott földterület megművelése, illetve az állattartó telep üzemeltetése, bevonva a mezőgazdasági tanulók gyakorlati tevékenységét.

Tekintettel az oktatás nem folyamatos jellegére, felnőtt kisegítő állományú dolgozók biztosítják a tangazdasági munkák folyamatosságát.

A tangazdasági tevékenységet a tangazdaság vezetője hangolja össze, illetve irányítja.

A csoportos tangazdasági gyakorlati képzés mellett – a tanulók külön beosztás szerint – naposi gyakorlatokon vesznek részt.

A naposi gyakorlatok rendje igazodik a gazdaság munkarendjéhez.

A naposi gyakorlatokon történő munkavégzést, illetve beosztást a tangazdaság vezetője határozza meg.

### **Étterem**

A hét minden napján szolgáltat a CSURGÓI VÁROSGAZDÁLKODÁSI KFT. fenntartásában levő melegítőkonyha.

Az étterem és konyha rendjéért az élelmezésvezető felel.

A reggeli 6.00 - 7.30-ig tart.

Ebédelni, ill. ebédet elvinni 11.00 és 14.45 között lehet.

A vacsora 17.30-kor kezdődik és 19.30-ig tart.

Az éttermet egyéb célra csak igazgatói engedéllyel – a Városi Konyha élelmezésvezetőjével egyeztetve lehet igénybe venni.

### **PÉK-CUKRÁSZ tanműhelyek, SZAKÁCS TANKONYHA:**

Az étterem épületében működnek – tanműhelyi szabályok alapján! Felelősek: szakoktatók!

### **Felnőtt és tanfolyami képzés**

Tevékenységét az illetékes tagozatvezetők irányítják.

A felnőttképzésre és tanfolyamokra beosztott felnőttek, ill. tanulók foglalkozási időben - külön rend szerint - vehetik igénybe az elméleti, illetve gyakorlati képzőhelyek szolgáltatásait.

Tanfolyami hallgatókra is vonatkoznak az iskolai házirend szabályai.

Vezetési gyakorlatokra az iskola rutinpályája 6 órától 20 óráig áll rendelkezésre.

Tanfolyami hallgatók térítés ellenében igénybe vehetik az intézet éttermi szolgáltatásait.

### **Kisegítő ágazat**

Dolgozói közvetlen irányítását a gondnok végzi.

Munkájukat egy - ill. indokolt esetben - osztott műszakban végzik (állatgondozók).

Legkorábban 5 órakor kezdenek és legkésőbb 19 órakor végeznek.

Figyelemmel kísérik a vagyontárgyakban bekövetkezett változásokat.

Biztosítja a rendet az épületeken belül és kívül.

### **Gazdasági csoport**

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető/igazgató irányítja.

Munkaideje hétfőtől-csütörtökig 7.30 - 16.00-ig, pénteken 7.30 - 13.10 óráig tart, kivétel a raktár, akiknek munkaideje az épületi, illetve a tanműhelyi munkarendhez igazodik.

Segíti az iskola gazdaságos működését.

## **3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

### *1./ A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai*

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt működését)
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### *2./ A nevelő és oktató munka belső ellenőrzése jogosult dolgozók*

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézményben foglalkoztatottak közül bárkit – külön megbízás alapján – meghatározott céllal és jogkörrel a belső ellenőrzési feladatvégzésbe bevonni. Pedagógus megbízása előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (4) bek. d) pontja]

### *3./ Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:*

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - ❖ az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
  - ❖ a tanítási óra felépítése és szervezése
  - ❖ a tanítási órán alkalmazott módszerek
  - ❖ a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
  - ❖ az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- szakmai együttműködés,
- szakmai fejlődés irányát a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésében felsorolt ped. kompetenciák alapján kiegészítve

#### *4./ A pedagógiai belső ellenőrzési munka tervezése, gyakorlati végrehajtása*

A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg illetékes helyettesei felelnek.

Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

Az iskolavezetés a rögzített területeken szükségleteknek megfelelően óralátogatásokat végez, s foglalkozásokat tekint meg. A tapasztalatokat az érdekelt nevelőkkel megbeszéli, értékeli, útmutatást, ill. utasításokat ad a további munkavégzéshez.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell készíteni minden év október 15-ig az előző tanítási év ellenőrzésének tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges. Az összesítő jelentés elkészítéséhez be kell szerezni a Szülői Közösség és az Iskolaszék véleményét.

A belső ellenőrzés megszervezésekor azokra a szakterületekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, amelyre az iskolai átlagos tanulmányi eredmény 0.5-tel az országos átlag alatt marad.

Az osztályfőnök összehangolja, összefogja az osztályában tanító szaktanárok, szakoktatók nevelő-oktató munkáját, és az osztály neveltségi szintjéről méréseket végez, feladatokat jelöl ki és határoz meg.

Nevelési problémák megoldásában az osztályfőnök kéri az ifjúságvédelmi felelős segítségét, együttműködik azok megoldásában.

A munkaközösség vezető, osztályfőnök a tapasztalatairól nevelőtestületi értekezletek alkalmával beszámol, véleményt nyilvánít.

Kiemelkedő eredmények, negatív tendenciák, feltűnő eredménytelenségek, újszerű pedagógiai eljárások, kísérletek eredményeinek mérésekor, stb. az iskolavezetés, munkaközösség-vezetők kérhetik a szaktanácsadó véleményét, segítségét, útmutatásait.

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



Szülők (nyílt tanítási napokat kivéve) és más külső személyek (szakmai felügyeleti szerveket kivéve) a tanórákat és egyéb foglalkozásokat csak igazgatói engedéllyel látogathatják a pályaválasztási hét kivételével. A beléptetés feladata a portai dolgozók dolga.

## **5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai**

Az intézmény irányítását az iskolavezetés látja el, melynek az élén az igazgató áll. Ezt a munkát a maga sajátos eszközeivel, segítő együttműködésével, javaslattevő és véleményező, egyetértő szerepkörökkel támogatják az iskola érdekvédelmi és képviselői szervezetek.

### **Az igazgató feladata és hatásköre**

*A szakképző intézmény vezetője*

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a jogszabály, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató, mint az intézmény munkáltatója részt vesz a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés és a munkaterv elkészítésében.

Figyelemmel kíséri a régióban gazdálkodó szervezetek és lakosság igényeit és mindezeket egyeztetve, – a fenntartó elképzeléseit figyelembe véve, – alakítja az iskola struktúráját.

Gondoskodik az intézményi szervezeti egységek munkájának összehangolásáról.

Felel az intézmény rendeltetés szerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért. Gyakorolja a tanulói jogviszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos jogait.

Felelős az intézmény alapfeladatai ellátásának folyamatos viteléért, működtetéséért.

Az intézmény pedagógiai vezetője, szervezője, irányítója.

Ellenőrzi – helyetteseivel megosztva, – az alkalmazottak munkáját.

Ellenőrzi a helyi nevelési rendszert

Felelős a rábízott önkormányzati vagyon jó gazda gondosságával való működtetéséért.

Önállóan rendelkezik, – a jogszabályokban foglalt szabályozók figyelembevételével, – a költségvetési előirányzatok felhasználásáról.

Felelős az intézmény törvényes gazdálkodásáért és gazdálkodásának belső ellenőrzéséért.

Közvetlenül irányítja helyettesei, a műszaki-, munka-, tűzvédelmi és rendészeti előadó, titkárság, a tangazdaság vezető és a belső ellenőrzés munkáját.

Meghatározza a kiadmányozás rendjét, az aláírási jogköröket, az iskolai bélyegzők használatának szabályait.

### **Általános igazgatóhelyettes**

Az igazgató távolléte esetén annak hatáskörében jár el, kivéve a munkaviszony létesítését, megszüntetését, fegyelmi és jutalmazási jogkör gyakorlását. E jogkörök gyakorlására az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartó ad megbízást.

Irányítja az oktató-nevelő munkát.

Összefoglalja és irányítja a humán közismereti, a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati munkaközösségek tevékenységét.

Általános ellenőrzési jogköre mellett önálló felügyeleti jogkört gyakorol a humán közismereti tantárgyakat oktató tanárok tekintetében. Ellenőrzi a tanmenetek határidőre történő elkészítését, látogatja a tanórákat. Figyelemmel kíséri a tantárgyi követelmények megvalósulását.

A nevelési igazgatóhelyetttessel, a szakmai igazgatóhelyetttessel valamint a munkaközösség-vezetők bevonásával elkészítik a tantárgyfelosztást és az órarendet.

Gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről.

Elszámolja a túlórákat.

Közreműködik az igazgatói határidős jelentések és szakmai beszámolók elkészítésében.

Felügyeli a közvetlen hozzátartozó alkalmazottak (humán szakos pedagógusok) munkáját, beszámoltatja az iskolai munkaközösség-vezetőt, segíti az iskolai könyvtár működését.

Szervezi, előkészíti a szakmai igazgatóhelyetttessel az évközi és év végi, valamint érettségi vizsgák és szakmunkásvizsgák vizsgarendjét, szervezeti lebonyolítását.

Részt vesz a diák-szociális juttatások intézésében.

Az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezését, előkészítését koordinálja.

Reszortfeladata a szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás.

A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárásokat, mint a fegyelmi bizottság elnöke, – felügyeli, illetve személyesen közreműködik azok törvényes lefolytatásában.

Javaslatot tesz az intézmény valamennyi irányítási vonatkozású ügyében, külön kiemelten reszortterületének személyi, anyagi ügyeire.

Segíti az intézmény SZMSZ-ének elkészítését és annak időszakos revíziójára javaslatot tesz..

Szervezi a pedagógiai szakmai továbbképzéseket, ösztönzi a dolgozók önképzését. Elkészíti a továbbképzési tervet.

Az igazgató távollétében, vagy megbízása alapján meghatározott személyek, szervek előtt az intézményt képviseli.

Utalványozási jogait az intézmény Bizonylati Szabályzata szerint gyakorolja.

### **Szakmai igazgatóhelyettes**

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén annak hatáskörében jár el, kivéve a munkaviszony létesítését, megszüntetését, fegyelmi és jutalmazási jogkör gyakorlását. E jogkörök gyakorlására az igazgató és az általános igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a fenntartó ad megbízást.

Irányítja az oktató-nevelő munkát.

Speciális irányítói jogkörébe tartozik a szakelméleti és szakmai gyakorlati blokkok tervezése, szervezése, ellenőrzése.

Összefoglalja és irányítja a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati munkaközösségek tevékenységét.

Általános ellenőrzési jogköre mellett önálló felügyeleti jogkört gyakorol a szakmai tantárgyakat oktató tanárok tekintetében. Ellenőrzi a tanmenetek határidőre történő elkészítését, látogatja a tanórákat és gyakorlati foglalkozásokat. Figyelemmel kíséri a tantárgyi követelmények megvalósulását.

Az általános igazgatóhelyetttessel valamint a munkaközösség-vezetők bevonásával elkészítik a tantárgyfelosztást és az órarendet.

Gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről.

Közreműködik az igazgatói határidős jelentések és szakmai beszámolók elkészítésében.

Felügyeli a közvetlen hozzátartozó alkalmazottak munkáját, beszámoltatja az iskolai munkaközösség-vezetőket.

Szervezi, előkészíti a kompetencia mérést, értékeli azok eredményeit és javaslatot tesz a vele kapcsolatosan szükséges intézkedésekre.

Szervezi, dokumentálja az intézmény szakmai vizsgáit, a vizsgajegyzővel szoros együttműködésben.

Részt vesz a diák-szociális juttatások intézésében.

Javaslatot tesz az intézmény valamennyi irányítási vonatkozású ügyében, külön kiemelten reszortterületének személyi, anyagi ügyeire.

Felelős az intézmény Házirendjének elkészítéséért, az elkészítésben résztvevők munkájának koordinálásáért.

Szervezi az oktatói szakmai továbbképzéseket, ösztönzi a dolgozók önképzését. Elkészíti a továbbképzési tervet.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében, vagy megbízása alapján meghatározott személyek, szervek előtt az intézményt képviseli.

Feladata az intézmény által végzett "külső" munkák koordinálása. Koordinációs kötelezettsége van a tangazdaság vezetőjével. Igazgatói utasításra utalványozási jogkört gyakorolhat.

### **Gazdasági vezető**

*Az intézmény igazgatójának gazdasági helyettese*, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Biztosítja az intézmény szakmai tevékenységének – pénzügyi, számviteli, operatív gazdálkodási, ellátási, fenntartási feladatainak – folyamatos vitelét.

Elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a zárszámadási jelentéseket.

Feladata az intézmény számvitelének, a főkönyvi és analitikus könyvelésnek megszervezése a számlarend előírása szerint, továbbá a bizonylati rendszer kialakítása, a bizonylati fegyelem biztosítása és a költségvetési beszámolók előírás szerinti összeállítása.

Figyelemmel kíséri a munkaerő-bérgazdálkodást, az anyaggazdálkodást, a műszaki ellátást, az ételmezési tevékenységet, szállítási feladatokat, a leltározás és selejtezés végrehajtását, az elfekvő készletek feltárását és hasznosítását.

A hozzá beosztott középvezetőkön keresztül irányítja, ellenőrzi a gazdasági igazgatás alá tartozó dolgozók munkáját.

Felelős az intézménynél lévő állami, önkormányzati és egyházi vagyon megőrzéséért, gazdaságos, előírás szerinti kezeléséért.

Elemzi, értékeli a gazdálkodás eredményeit, és javaslatokat tesz az intézmény igazgatója felé.

Az intézmény vagyonbiztonságának általános felelőse.

Az intézmény termelő, piaci tevékenysége során az árképzés, piackutatás, értékesítés tekintetében köteles előtérbe helyezni az intézmény oktatási érdekeit, egyeztetni az illetékes beosztott vezetővel.

Utalványozási jogköre van az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben.

Bonyolítja a KELLO felületen a tankönyvrendelést, pótrendelést – a munkaközösségvezetők és igazgatóhelyettesek segítségével.

Végzi a bérszámfejtéseket, megbízási díjas szerződéseket, azok teljesítés igazolás alapján történő számfelvetését.

Nyilvántartja a dolgozók szabadságát.

Kezeli a KIRA rendszert. Munkaügyi statisztikákat és jelentéseket küld. Elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevalláshoz való negyedéves kimutatását.

Az igazgató által jóváhagyott munkaerő gazdálkodási terv, illetve közvetlen igazgatói utasítás alapján a betöltetlen állásokra elkészíti azok pályázati anyagait, illetve hirdetés, munkaerő kutatás útján gondoskodik az üres álláshelyek betöltéséről.

Elkészíti, nyilvántartja a dolgozók személyi anyagait, elvégzi az előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat. Nyilvántartást vezet a alkalmazottak előmeneteli rendszeréről és az őket megillető juttatásokról.

Adatokat szolgáltat az intézmény működési és gazdálkodási beszámolóihoz, tervezéséhez, részt vesz ezen anyagok elkészítésében.

Rendszeresen elkészíti a társadalombiztosítási anyagokat, jelentéseket.

### **Iskolatitkár**

Felelős az iskola ügykezeléséért beleértve a KIR/SZIR rendszert is.

A KRÉTA rendszerbe a tanulók nyilvántartásait vezeti! Az osztályfőnökökkel kapcsolatot tart a diákokra készítendő határozatok, hiányzáskezelés esetében.

Végzi a szükséges iktatást, kezeli az irattárat.

Adminisztrálja az intézmény levelezését, kezeli a határidő nyilvántartást.

Szükség esetén gépel és sokszorosít.

Önállóan adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt, diákigazolványt, adatok hitelességét ellenőrzi.

Vezeti a tanuló nyilvántartást, rendben tartja az anyakönyveket, tanügyi nyomtatványokat. A beírási naplót vezeti.

Munkáját közvetlenül az iskola igazgatója irányítja.

## **Az intézmény középszintű igazgatása**

### **Tangazdasági vezető**

Munkaterülete az intézményi oktatás keretében folyó mezőgazdasági növénytermesztés és állattenyésztés irányítása, esetenként a tanulók gyakorlatának vezetése. Gazdásztanfolyam szervezése, irányítása, vezetése, ellenőrzése.

Az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

Biztosítja a mezőgazdasági ismereteket elsajátító tanulók részére a gyakorlati feltételeket, az intézmény által megművelt földterületeken és az intézmény gépi eszközeivel.

Az igazgatóval és a gazdasági igazgatóhelyetttel egyeztetetten megtervezi a művelést, termék előállítását, gazdálkodást, értékesítést, prioritásban a gyakorlati oktatás érdekeivel.

Előzetes piackutatást végez, és megállapodás tervezetet készít, előkészíti a beszerzési és értékesítési szerződéseket.

Elvégzi a termék- és, a vegyszer-raktár felügyeletét, adminisztrációját.

Belső termék felhasználás esetén együttműködik az éllelmeésvezetővel.

A gazdasztanfolyam előkészítésével, napi működtetésével megbízott alkalmazott szakmai munkáját irányítja, ellenőrzi.

### **Műszaki, munkabiztonsági, tűzvédelmi és rendészeti előadó**

Közreműködik az építési, szerelési szerződések előkészítésében, a szükséges anyagok beszerzésében, a szakszerű végrehajtásban.

Az iskolai (részben városi fenntartású) uszoda üzemeltetéséért felelős vezető. Elkészíti az uszoda működési szabályzatát és folyamatosan gondoskodik a működés feltételeiről, beszerzi az üzemeltetéshez szükséges engedélyeket.

Munkabiztonsági és tűzvédelmi szempontból ellenőrzi a tanulók szakmai felkészülését, munkáját, gyakorlati oktatását, a biztonságtechnikai előírások betartását.

Munkavédelmi, karbantartási feladatok közül az intézeti dolgozók által elvégzett felújítási, javítási, karbantartási munkák minőségét szavatolja.

Felelős a rábízott technikai eszközökért.

Részt vesz a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléken.

Feladatköre a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonmegóvási-őrzési szervezet működtetése, tervezése, szervezése, ellenőrzése.

Gondoskodik a munkavédelem, a tűzvédelem, az iskola technikai és emberi biztonsági rendszerének megszervezéséről, működtetéséről.

Vezeti, nyilvántartja a szükséges okmányokat, a munkaegészségügyi vizsgálatokat, gondoskodik az előzetes, időszakos és rendkívüli munkaegészségügyi vizsgálatok elrendeléséről, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások megszervezéséről, lebonyolításáról.

Megtervezi a munkavédelmi szemléket és bejárásokat, azok ütemezés szerinti végrehajtására köteles előljáróit figyelmeztetni.

Ellenőrzi az intézményi be- és kilépés, anyagmozgatás rendjét, a biztonságtechnikai eszközök állapotát. Ellátja az intézmény rendészeti feladatait.

Változó napszakokban meglepetésszerű rendészeti ellenőrzéseket végez.

Munkavédelmi és rendészeti vonatkozásban az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

**Az iskola gondnoka és gépjármű ügyintézője (fél munkaidőben)**

Az iskola gondnoka felelős az állami vagyon megőrzéséért, a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-gazdasági tevékenységért, az intézmény ingó és ingatlan állagának kezeléséért.

Műszaki feladata az intézetben folyó felújítási és karbantartási feladatok felügyelete, szakszerű irányítása, az ezekkel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása az igazgató utasításai szerint.

Munkáját kettős alárendeltségben végzi: Elsősorban az igazgató és a gazdasági-pénzügyi vonatkozásban a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával dolgozik.

Rendszeresen ellenőrzi az iskolához tartozó helyiségeket és felszereléseket.

Felelős az intézményi belső beruházások zökkenőmentes lebonyolításáért.

Gondoskodik a hibák elhárításáról, szükség esetén kártérítési eljárást kezdeményez.

Részt vesz a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléken.

Közvetlenül irányítja a hozzá tartozó technikai személyzet: takarítók, karbantartók és kertészek munkáját.

Gondoskodik a külső és belső karbantartó munkavállalókkal való együttműködésről, megrendelésekről, dologi beszerzésekről, – az igazgató – jóváhagyása alapján.

Vezeti az iskolai leltározási munkát.

Fél munkaidőben az iskolai pénztár kezelője.

Az intézmény műszaki állományához tartozik. Munkaidejét arányosan tölti ki a gépjármű ügyintézés, és egyéb műszaki-karbantartási munkák.

Gépjármű ügyintézői feladatköre az intézmény napi rendeltetésszerű működéséhez szükséges gépjárműpark üzemeltetése, vezénylése, kiszolgálása, ellenőrzése.

Munkáját kettős alárendeltségben végzi. Elsősorban az igazgató utasításait hajtja végre, gazdasági-pénzügyi vonatkozásban a gazdasági igazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozik.

Gondoskodik az intézeti kiszolgáló gépjárműpark naprakész biztonságos technikai állapotáról, elvégzi a szükséges adminisztrációt, elszámolásokat.

Kiadja a gépjármű üzemeltetési segédanyagokat.

Rendszeresen ellenőrzi a járművek okmányait, gondoskodik azok időbeni megújításáról.

Alkoholszondás ellenőrzést végez.

## **Az intézmény rendeltetészerű működésében, irányításában kiemelt egyéb középszintű**

### **munkakörök**

#### **Iskolai könyvtáros**

Feladata az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelőmunka segítése, a pedagógiai programok megfelelő szolgáltatások nyújtásával. Munkáját irányítja az általános igazgatóhelyettes.

Kidolgozza és közzéteszi a Könyvtári Házirendet, és a gyűjtőköri szabályzatot.

Munkáját az iskolatitkár segíti.

Legfontosabb feladata a nagy értékű állomány gondozása a könyv és könyvtárhasználat biztosítása úgy a nevelők, mint a tanulók vonatkozásában.

A könyvtár gyűjteményének folyamatos gyarapítása, gondozása.

Könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,

Belső továbbképzésekhez szakirodalom ajánlása,

Pályázatokon való részvétel

Szakdolgozatokhoz, évfolyamdolgozatok elkészítéséhez segítségnyújtás.

Szervezi a könyvtár külső kapcsolatait.

Közreműködik a tankönyvellátás biztosításában.

#### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

A köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok összehangolását az iskolai gyermek és ifjúságvédelmi felelős látja el.

Az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozik.

Feladata: a helyi és egyéb illetékes önkormányzatok gyermek- és ifjúság-védelmi feladatokat ellátó szakigazgatási szervével és a gyermekjóléti szolgálattal való folyamatos kapcsolattartás, a veszélyeztetett környezetben élő és hátrányos helyzetű tanulók feltérképezése az osztályfőnök közreműködésével, látogatás és nevelési tanácsadás.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős intézkedéseket kezdeményez a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók helyzetének javítására, továbbá a gyermekük nevelését elhanyagoló szülőkkel, gondviselőkkel vagy más fel-nőttkorúakkal szemben a gyám-hatóság (jegyző, gyámhivatal) vagy más állami szerv felé.



A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javaslatot tesz rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, illetve egyéb pénzbeli vagy természetbeli támogatás megállapítására a tanuló lakóhelye szerinti önkormányzati szervnél. Az ezzel kapcsolatos anyagokat elkészíti és aláírásra az igazgató felé terjeszti.

Tanácskozási joggal vesz részt az iskolai fegyelmi bizottság munkájában.

A veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet. Külön figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Szervezi és irányítja az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi bizottság munkáját, összehangolja az iskolai munkaközösségek, a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét.

Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Tájékoztatja a tanulókat és szülőket, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi intézményt kereshetnek fel.

Együttműködik az iskolaorvossal az iskola-védőnővel.

Feladata továbbá segíteni az iskola pedagógusainak és tanulóinak közösségének, tanulóinak a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló munkáját, a közösségi élet kialakításával kapcsolatos tevékenységet.

### **Számítógépes rendszergazda, informatikus, oktatás-technikus**

Az intézmény számítástechnikai rendszerének gazdája és védelmi felelőse.

Felelős az intézményi számítástechnikai rendszerek titok, vagyon és tűzvédelmi szabályainak betartásáért.

Felügyeli az adatfeldolgozást, az üzembiztonságot, a számítástechnikai védelmi eszközök meglétét és hatékony működését.

Felkészíti a rendszert a feladatok ellátásához, ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját.

Javaslatot tesz számítástechnikai fejlesztésekre.

Feladatköre az intézményi média, audio-vizuális és egyéb oktatást segítő eszközeinek kezelése, előkészítése, karbantartása, működtetése.

Az igazgató általános helyettesének közvetlen irányítása mellett tevékenykedik.

Munkakörét részben kötetlen munkaidő beosztásban látja el, fő feladata az oktatás technikai kiszolgálása.

Az iskolai stúdiót rendeltetésszerűen működteti.

Felveszi és archiválja az iskola rendezvényeiről készült audio, videó és foto anyagokat.

Szaktanárokkal, osztályfőnökökkel, munkaközösségekkel, kollégiumi közösségekkel folyamatos kapcsolatot tart.

Meghatározott óraszámban oktatástechnikai és informatikai gyakorlatot vezethet az iskola tanulói részére.

## **6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje**

A távollévő iskolaigazgatót általános helyettesítési jogkörrel általános helyettese helyettesíti. Ha az általános helyettes is akadályoztatva van, a vezetői feladatokat a nevelési helyettes vagy a szakmai igazgatóhelyettes látja el. Valamennyi felsorolt vezető távollétében a gazdasági vezető felel az intézmény irányításáért. Hivatali időben az igazgató, vagy helyettesei közül egy köteles az intézményben tartózkodni.

A gazdasági vezető rövid idejű távolléte esetén - utalványozási jogkör nélkül, – őt a gondnok helyettesíti.

A vezetők saját hatáskörükben gondoskodnak az alacsonyabb szintű beosztott vezetők helyettesítéséről, melyről előzetesen kötelesek az igazgatót tájékoztatni.

A helyettesítés rendjét - indokolt esetben, - az iskola igazgatója másképpen is meghatározhatja. Ez esetben írásos utasítást ad ki erről.

Bármely vezető rövid idejű távolléte esetén tanítás - felügyeleti, műszaki felügyeleti, foglalkozásvezetői feladatot a hozzá beosztott alacsonyabb szintű vezetőre átruházhat.

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje szerint az általános igazgatóhelyettes veszi át a feladatokat teljes felelősséggel, fenntartói rendelkezésig.

Az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje szerint az általános igazgatóhelyettestől a nevelési igazgatóhelyettes, vagy a nevelési igazgatóhelyettestől az általános igazgatóhelyettes veszi át a feladatokat teljes felelősséggel, fenntartói rendelkezésig.

A telephelyvezetői tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje szerint a csurgói általános igazgatóhelyettes veszi át a feladatokat teljes felelősséggel, fenntartói rendelkezésig.

## **7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formáját, rendje**

Az oktatói közösség nem támogatta képzési tanács létrehozását.

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

### **Iskolavezetőség** (vezetői fórum)

Összetételét az intézmény igazgatója határozza meg, figyelemmel az intézmény alapfeladatai ellátásához szükséges szervezeti struktúrájára és a vezetés irányaira.

A demokratikus és egységes vezetési szemlélet érdekében működik. Biztosítja az iskolában működő szakmai és társadalmi, érdekvédelmi szervezetek részvételét a vezetésben, a megvalósításban.

Feladata az iskola pedagógiai koncepciójának, helyi nevelési rendszerének kialakítása, véleményezése.

Kialakítja közös döntés alapján az intézmény évi programját és a végzett munkát értékeli.

Biztosítja a folyamatos információáramlást.

Az iskolavezetőség tagjai fogadóóráikon kötelesek a tanulók és szülők részére tájékoztatást adni az intézmény nevelési programjáról illetve a szakmai programról.

### **Tagjai:**

- igazgató és helyettesek
- munkaközösség vezetők
- tangazdaság vezetője
- Diákönkormányzat segítő tanára

### **Oktatói testület**

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési, véleményezési és általános javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

Az oktatói testület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értelmezések, beszámolók elfogadása céljából az iskola igazgatója, igazgató-helyettesek és szakmai munkaközösségek vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely az oktatói testület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A bizottság minden év végén az utolsó oktatói testület értekezleten köteles tájékoztatást adni a nevelőtestület részére.

A oktatói testületi jogkörök átruházásáról a testület dönt. A tantestület jogszabályban biztosított jogait a választott szervein keresztül ülésein kollektívan, valamint esetileg választott képviselői útján gyakorolja.

Az iskola pedagógiai programjának kidolgozásában részt vesznek a munkaközösség-vezetők és az iskolavezetőség – a oktatói testület előzetes véleményének meghallgatása alapján.

Az oktatók továbbképzésében való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében a munkaközösségek mondanak véleményt.

Az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában a munkaközösségek véleménye alapján az iskolavezetés dönt.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a kettő pedagógus, aki a tanulót heti legmagasabb óraszámában tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró oktatói testület értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

### **Az oktatók munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- közismereti munkaközösség
- kollégiumi munkaközösség
- szakmai munkaközösség

A munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére

- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez stb.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízta meg.

### **Munkaközösség vezetők**

- Irányítják a szakmai közösség nevelő-oktató munkáját, részt vállalnak a tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés munkájában. Rendszeresen eredményvizsgálatokat végeznek a nevelés-oktatás területén, elemzik, értékelik azokat, és javaslatokat tesznek a továbbhaladásra.
- Szervezik a munkaközösségi foglalkozásokat, tapasztalatcserét, a helyi továbbképzéseket.
- Összehangolják munkájukat a tagozatok tevékenységével, illetve az iskola egész programjával összhangban határozzák meg feladataikat.
- Javaslatt tesznek a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére.
- Kapcsolatot tartanak szaktanácsadókkal.
- Ellátják mindazokat a feladatokat, melyekkel őket a nevelőtestület megbízta.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

## **A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék és órakedvezmény illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei

- szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakítását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különösen gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb.),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról, többek között évi 1 alkalommal fogászati ellenőrzés,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- tanulmányi felelős
- egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

## A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

## **9.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az iskola nevelési-oktatási feladatainak minél hatékonyabb megvalósítása céljából igyekszik szélesíteni külső kapcsolatrendszerét, meglévő kapcsolatait ápolja, az együttműködést bővíti.

Rendszeres kapcsolatot tartunk:

- a helyi általános iskolákkal
- a református gimnáziummal
- Községi Házzal, Városi Könyvtárral
- Városi Múzeummal
- hasonló profilú intézményekkel
- a városban működő cégekkel, gazdálkodó szervezetekkel
- a területi szakmai érdekképviselőkkel
- szakmai kamarákkal.
- a római katolikus plébániákkal
- diáksportkörök és sportszövetséggel
- pedagógiai és szakmai szolgáltatókkal
- család- és gyermekjóléti szolgálattal.

Az iskola együttműködik **a diáksport** szervezése terén a városi sportszövetséggel. Ennek keretében rendszeresen részt vesz a sportszövetség tehetségfelmérő versenyén és a sportszövetség által adott útmutatás szerint a legtehetségesebb gyermekek részére külön szakköri foglalkozást szervez atlétika, labdarúgás, kézilabda és kosárlabda szakágakban. Az iskola saját sportegyesületével, annak elnökén keresztül személyesen és levélkapcsolat alapján értesül a programokról, elvárásokról és az együttműködést a diákok érdekében felvállalják.

Mellérendeltségi kapcsolatot tart fenn a városi és megyei **oktatási intézményekkel**, a helyi önkormányzattal, a Pedagógiai Intézettel, a gyakorlati oktatásban résztvevő **gazdálkodó szervezetekkel**.

Az iskola érdekelt pedagógusai negyedévenként részt vesznek a továbbtanulási, pályaválasztási tájékoztatókon és a szükséges információkat kölcsönösen kicserélik egymással.

Hagyományossá kívánjuk tenni a "NAGYVÁTHY NAPOK" intézményét, melyre meghívjuk a hasonló profilú társintézményeket és az iskola névadója nevét viselő szakmai szerveződések képviselőit.

Iskolai NYÍLT-NAPOK keretében ismertetjük meg az érdeklődőket iskolánk életével, terveivel, lehetőségeivel, kikérve a résztvevők észrevételeit, támogatását.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi városi egészségügyi rendelőintézet illetékes **egészségügyi dolgozóival**.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Csurgó Városi Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal**. Probléma esetén levélben és telefonon történő egyeztetés alapján történik a kapcsolatfelvétel.

A **Pedagógiai Szakszolgálattal** rendszeres telefonos és levélkapcsolatot ápol iskolánk a szakértői véleményezésre, vizsgálatra javasolt, illetve a szakértői vélemény felülvizsgálatával, meghosszabbításával kapcsolatos témákban. Havonta egyszer gyógypedagógus alkalmazottunk konzultál a szakszolgálati dolgozókkal.

A Köznevelési Törvény alapján a az iskolában párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## 10. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakmát tanuló hallgatók számára a szakmai képzés központi tantárgyi programja előír adott óraszámban évközi és nyári összefüggő szakmai gyakorlatot, amelyet a szakképzés központi programjában meghatározott helyen kell letölteniük. Erre a gyakorlatra az iskola és az adott intézmény között kötött együttműködési megállapodásban, tanulószerveződésben rögzítettek szerint kerül sor. A hallgatók munkakezdése és befejezése igazodik a gyakorlólhely munkarendjéhez. A tanulók foglalkoztatása a 2011. évi CLXXXVII. törvény XII. fejezete ( 39§ - 41 § ) alapján történik. Iskolai képzés során gyakorlati foglalkozásokon csoportnaplót vezetnek, melyet a gyakorlati foglalkozás végén a szakmai igazgatóhelyettesnek átadnak. Gazdálkodó szervezeteknél napló vezetés történik melyet a gazdasági kamara alkalmanként az iskola képviselőjével ellenőriz, valamint a gazdálkodó szervezet a tanulók haladási eredményéről és hiányzásáról szórványellenőr vagy e – mail útján értesíti az iskolát.

Az évközi szórványellenőrzéseket a szakmai igazgatóhelyettes szervezi. Az ellenőrzéseket a „szórványellenőrzési naplóba” Ellenőrzési naplóban ( A. 9033-130.r.sz.) kell rögzíteni.



## 11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Minden tanév első munkanapján tanévnyitó ünnepélyt tartunk.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, melynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai adják.

Ha a városban városi ünnepséget szerveznek, azon az iskola pedagógusait és tanulóit, valamint vezetőit képviseltetni kell.

November második hetének péntekén van a szalagavató ünnepély és bál iskolánkban.

Karácsony előtti nap össznépi szentmise és ünnepély.

Évente május hónapban a tanév rendje alapján megtartjuk a végzős tanulók ballagási ünnepségét.

A tanév szorgalmi időszakot követő munkanaphoz 1 hétre tartjuk a tanévzáró ünnepséget, majd a felsőbb évesek beiratkozását.

Nemzeti és iskolai ünnepségeinken a pedagógusok és a tanulók alkalomhoz illő ünnepi öltözékben kötelesek megjelenni.

Megszervezzük a hagyományossá váló "NAGYVÁTHY NAPOK" - at, mely arculatának megtervezése, időpontjának kiválasztása az évi munkaterv szerint történik.

### Az iskolai hagyományok ápolása; ünnepségek

Tanórai tevékenységben:

–tehetséggondozás

–gyenge képességű tanulók segítése

–nyílt tanítási napok szülők, általános iskolások részére

Tanórán kívüli tevékenységben:

állami ünnepségek: március 15.; október 23.

Egyházi ünnepek:

Szentmisék: évnyitó, karácsonyi, vízkereszt, nagypénteki, áldozócsüdtörtéki, pünkösdi, évzáró

Iskolai megemlékezéseket szervezünk és részt veszünk a városi ünnepségeken.

A tanév menetével kapcsolatos ünnepségek: tanévnyitó, szalagavató, ballagás, tanévzáró

Egyéb ünnepségek: Mikulásnap,

Karácsony: tanulók, intézmény dolgozói, dolgozók gyermekei, nyugdíjasok részére

Nőnap, Pedagógusnap

**Rendezvények:** nyugállományba vonulók búcsúztatása

Hagyományőrző megemlékezések: Diáknapok, Nagyváthy-nap, Kolping-napok

Kulturális, tanulmányi, sportrendezvények,

Országjáró tanulmányi kirándulások

Hangverseny, színház-látogatások

Kiállítások, pályaválasztási rendezvények látogatása

Tanulmányi versenyek, sportvetélkedők

Testvériskolai csere-látogatások

Gépész és sport tábor

Az iskolai rendezvényeken kötelező az ünneplő ruha viselete, mely lányoknál: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, Kolping Nagyváthy egyensál, fiúknál sötét nadrág, fehér ing, Kolping Nagyváthy nyakkendő.

## **12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében**

A tanácsadói testület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értelmezések, beszámolók elfogadása céljából az iskola igazgatója, igazgató-helyettesek és szakmai munkaközösségek vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely a tanácsadói testület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A bizottság minden év végén az utolsó tanácsadói testület értekezleten köteles tájékoztatást adni a nevelőtestület részére.

A tanácsadói testületi jogkörök átruházásáról a testület dönt. A tanácsadói testület jogszabályban biztosított jogait a választott szervein keresztül ülésein kollektívan, valamint esetileg választott képviselői útján gyakorolja.

Az iskola pedagógiai programjának kidolgozásában részt vesznek a munkaközösség-vezetők és az iskolavezetőség – a tanácsadói testület előzetes véleményének meghallgatása alapján.

Az oktatók továbbképzésében való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében a munkaközösségek mondanak véleményt.

Az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában a munkaközösségek véleménye alapján az iskolavezetés dönt.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a tanácsadói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a kettő pedagógus, aki a tanulót heti legmagasabb óraszámokban tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró tanácsadói testület értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

### **Az oktatók munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- közismereti munkaközösség
- kollégiumi munkaközösség
- szakmai munkaközösség

A munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez stb.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

#### **Munkaközösség vezetők**

- Irányítják a szakmai közösség nevelő-oktató munkáját, részt vállalnak a tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés munkájában. Rendszeresen eredményvizsgálatokat végeznek a nevelés-oktatás területén, elemzik, értékelik azokat, és javaslatokat tesznek a továbbhaladásra.
- Szervezik a munkaközösségi foglalkozásokat, tapasztalatcserét, a helyi továbbképzéseket.
- Összehangolják munkájukat a tagozatok tevékenységével, illetve az iskola egész programjával összhangban határozzák meg feladataikat.
- Javaslatt tesznek a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére.
- Kapcsolatot tartanak szaktanácsadókkal.
- Ellátják mindazokat a feladatokat, melyekkel őket a nevelőtestület megbízza.

#### **Alkalmai feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi

munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

### **13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Somogy Megyei Iskola egészségügyi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,

városi védőnő, (- Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Nagyatádi Járási tiszti-főorvosa )

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

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

#### **A védőnő feladatai**

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

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgatóhelyettesével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, székesfehérvári Iskolaegészségügyi Szolgálat határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

## **14. Az intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll a szükséges intézkedést megtegye.

Az iskola tanulóinak életét, testi épségét, egészségét védő és óvó rendszabályokat jelen SZMSZ, valamint mellékleteit képező Házirend, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv és a Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések terve tartalmazzák.

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzését szolgáló kiemelt feladatai különösképpen:

- Az intézmény vezetőinek maradéktalanul eleget kell tenniük a Munkavédelmi szabályzat munkavédelmi ügyrendi részében meghatározott feladataiknak.
- Az intézmény minden dolgozójának tudnia kell, hogy baleset esetén az intézményen belül ki, és hol nyújthat elsősegélyt, valamint hol vannak elhelyezve az elsősegélynyújtó dobozok.
- Az oktatást vezető tanárok, szakoktatók kötelesek meggyőződni arról, hogy a tanulók a részükre előírt védőfelszerelést viselik-e, óvórendszabályokat betartják-e.
- Oktatás, munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet az oktató, a tanuló, illetve az intézmény minden dolgozója - ha erre képes - köteles azonnal jelenteni, intézkedést kérni.
- Az intézményben kiemelt figyelmet kell fordítani az alkohol és drogfogyasztás, az egyéb káros szenvedélyek megelőzésére..
- Az intézmény alkalmazottai a gyermekektől, tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.
- Valamennyi vezető, munka- és tűzvédelmi megbízott köteles pontosan elvégezni a részükre különböző szabályzatokban és munkaköri leírásokban előírt ellenőrzési feladatokat, különös figyelemmel a munkavédelmi szemlékre és veszélyes eszközök felülvizsgálatára.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

*Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén*

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### *A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályi előírások alapján*

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Az iskola a tanulóbaesetekről félévente összesítőt készít és azt megküldi a fenntartó, valamint a Művelődési és Köznevelési Minisztérium részére.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szakszervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

## **15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet 6. §(1) a) pontja rendelkezik arról, hogy az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- járványhelyzet (Covid19)

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó tervben meghatározott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések terve mellékleteiben található kiürítési terv és útvonalak szerint kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,



- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos áram stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” című igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések terve (katasztrófa terv) elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a katasztrófa tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a katasztrófa tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a katasztrófa tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- ❖ titkárság
- ❖ porta.

## **16. A tanulók, illetve a képzésben részt velő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE**

1.1 Minden köznevelési intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetői ellenőrzik a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

1.4 Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) honlapján Tanévnnyitó 2020 címen aloldalt alakítunk ki, amelyen keresztül az aktuális szakágazati információk mellett a járvány elleni védekezésre való 2 felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt híreket, tájékoztatókat, feladatokat is közzétesszük.

1.5 A hagyományosan az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), az OH és a Klebelsberg Központ együttműködésével megvalósított, személyes megjelenést igénylő tanévnnyitó konferenciák helyett a köznevelési intézmények vezetői online tájékoztatás keretében kapják meg a tanévkezdéshez szükséges információkat.

### **2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK**

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.2 Minden köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon,

foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában és a középiskolákban az ott tartózkodás idején javasolt a száját és orrot eltakaró maszk viselése.

2.5 Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a 2.4 pontban jelölt védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontóterem kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.7 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.9 A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.

2.10 Minden köznevelési intézménynek azt javasoljuk, hogy az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnnyitó ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra: - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása, - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés), - zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése, - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A külföldre tervezett kirándulásokat, kérjük, belföldi úticéllal tervezzék át.

2.12 Kérjük, a szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartsák meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, a

Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

### 3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helységekből biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helységekből) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.8 Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe.

3.9 Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

#### 4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől 5 védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

#### 5. KÜLFÖLDRŐL ÉRKEZŐ KOLLÉGIUMI TANULÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1 A külföldön tartózkodó, kollégiumban lakó tanulók számára javasoljuk, hogy legkésőbb augusztus 28-ig érkezzenek meg a kollégiumokba.

5.2 Amennyiben a tanuló sárga, illetve piros besorolású országból érkezik, a határátlépéskor házi karanténban tartózkodásra kötelezik, ezért a kollégium biztosítsa a tanuló elkülönített elhelyezését és ellátását. A tanulók tesztelését az NNK honlapján közzétett, erre kijelölt laboratóriumokban lehet

elvégezni. Mivel a tanuló jogszabályi kötelezettségének tesz eleget, ezért a tesztelés pénzügyi és adminisztratív terheit az állam viseli.

5.3 A kollégiumi tanulók esetében a kollégiumnak biztosítania kell a megfelelő elkülönítést addig, amíg a negatív teszteredmények rendelkezésre nem állnak.

5.4 A külföldről érkező tanuló Magyarországra való belépése az aktuális szabályok alapján lehetséges: beléphet a magyar állampolgár, vagy a magyar állampolgárokkal egy megítélés alá eső külföldi állampolgár. A magyar állampolgárokkal egy megítélés alá esik, vagyis az országba való belépés szempontjából magyar állampolgárként kell kezelni azt is, aki magyar állampolgár családtagja, vagy Magyarországon állandó tartózkodásra jogosult, valamint az ő családtagjaik, továbbá aki az idegenrendészeti hatóság által kiadott, 90 napot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik. Szintén karantén nélkül léphet az országba a határ 30 km-es sávjából ingázó tanuló.

## 6. KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1 A kollégiumokba/diákotthonokba kizárólag egészséges, új típusú koronavírus megbetegedés tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző személy költözhet be. A beköltözésénél a tünetek esetleges meglétéről ki kell kérdezni a beköltöző tanulókat. Ennek dokumentálása és testhőmérés szükséges.

6.2 A kollégiumokban/diákotthonokban lakó tanulók figyelmét fel kell hívni, hogy ha bármilyen betegsége utaló panaszuk van, azt azonnal jelezzék a nevelőtanárnak. A tanulók egészségvédelméért a kollégiumi/diákotthon a felelős a szülő helyett, ezért a lakókat naponta kikérdezzük (szóban) egészségi állapotukról és szükség szerint, panaszok esetén testhőmérséklet mérést végeznek rajtuk, amit eltérés esetén dokumentálnak. A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal el kell különíteni.

6.3 A beköltözési folyamatot úgy kell megszervezni térben és időben, hogy a minimum 1,5 méteres védőtávolság folyamatosan betartásra kerüljön.

6.4 Az elhelyezés során törekedni kell arra, hogy az azonos tantermi órákat látogató tanulók kerüljenek egy-egy kollégiumi szobában elhelyezésre.

6.5 A szobákban a létszámot a rendelkezésre álló férőhelyek kihasználására törekedve, a megfelelő higiénés szabályok betartása mellett kell meghatározni. A kollégiumban/diákotthonban, ha zárt térben rendezvény van, vagy több személy együttesen tartózkodik és a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, a maszk használata javasolt. A közös használatú helyiségekben, így a konyhában és az egészségügyi, fürdő- és illemhelyiségekben is térben és időben lehetőség szerint tartsák be a bentlakók a távolságtartás szabályait.

6.6 Kollégiumonként/diákotthononként a férőhelyek 5%-át üresen kell tartani, elkülönítési és hatósági karantén helyszín céljából. A pihenőterek, közös használatú helyiségek (bel- és kültéren egyaránt) berendezéseinek számát szükség szerint csökkenteni kell a zsúfoltság elkerülése érdekében.

6.7 A közös használatú helyiségeket fokozottan kell takarítani és ajánlott rendszeresen fertőtleníteni. A közösségi helyeknél virucid hatású kézfertőtlenítő készüléket kell elhelyezni, melyet folyamatosan fel kell tölteni.

6.8 A kollégiumi/diákotthoni karanténban elhelyezett tanulók ellátását a járványügyi szabályoknak megfelelően kell megszervezni.

6.9 Fertőzés gyanú esetére egy riasztási protokoll kialakítása szükséges, melynek segítségével az érintett elkülönítése a lehető leggyorsabban megvalósul. Ezzel párhuzamosan az NNK honlapján elérhető általános eljárásrend alapján szükséges az azonnali intézkedések megtétele.

## 7. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

7.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

7.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

7.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli 7 ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

7.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az inféktókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és inféktókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

7.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

## 8. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

8.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

8.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

8.3 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

## 9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

9.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

9.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a 8 beteggel kapcsolatos teendőket.

9.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

## 10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

10.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.



10.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

10.4 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

10.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

10.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

## 11. KOMMUNIKÁCIÓ

11.1 Nyomatékosan kérjük az intézményeket, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületein kell követni.

11.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására tematikus e-mail-címet hoztunk létre ([vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu](mailto:vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu)), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

11.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

## **17. Azok az ügyek, melyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel**

Intézményünkben az oktatói testület nem kívánt létrehozni képzési tanácsot.

## **18. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás eljárás részletes szabályai**

A tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestületből alakított fegyelmi bizottság jár el.

A fegyelmi bizottságot a fegyelemsértést követően ad. hoc. kell megalakítani. Tagjainak száma csak páratlan lehet, de 5 főnél nem lehet kevesebb.

Hivatalból tagjai: az iskola igazgatója, vagy általános helyettese  
az érintett tanuló(k) osztályfőnöke(i)  
kettő fő az osztályban tanító pedagógus  
/kollégista esetén kettő fő kollégiumi nevelő /  
a DÖK képviselőjében eljáró tanár.

A fegyelmi bizottságot a nevelőtestületválasztja A fegyelmi bizottság mellett véleményezési joggal rendelkeznek:

a tanulókat oktató-nevelő tanárok, szakoktatók, a diákönkormányzat képviselője és a gyermek és ifjúságvédelmi ügyintéző /ha nem tagjai a fegyelmi bizottságnak /.

### A fegyelmi eljárás lefolytatása

–határideje: 30 nap

–ha a tanuló ellen büntetőeljárás indult:

–és elegendő adat áll rendelkezésre, a fegyelmi eljárást 30 napon belül be kell fejezni,

–ellenkező esetben a büntetőeljárás jogerős befejezését követő 30 napon belül, vagy

–egyéb hatósági intézkedés miatt a fegyelmi eljárást mellőzni lehet.

–A fegyelmi eljárás résztvevői:

tanuló

szülő

a fegyelmi tanács döntése alapján tanúk, szakértők.

–A fegyelmi eljárás biztosítani kell az eljárás alá vont tanuló képviseleti és védelmi jogait.

–Fegyelmi határozatot:

–a bizottság szótöbbséggel hozza,

–a tanulóval és a szülővel 3 napon belül írásban is közölni kell.

–Fellebbezés: a közléstől számított 15 napon belül a megyei Oktatási Hivatalnak címezve az iskola igazgatójánál lehet előterjeszteni.

### **Fegyelmi büntetések:**

b/1. megrovás

b/2. szigorú megrovás

b/3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése

b/4. áthelyezés más osztályba

b/5. áthelyezés másik iskolába

b/6. eltiltás a tanév folytatásától

b/7. kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben a b/6. pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, a b/7. pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének 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 jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

### **Kártérítési felelősség**

#### **Tanulók kártérítési felelőssége**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának, illetve külső gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen (szándékosan, vagy gondatlanul) kárt okoz, a kárért a tanuló, illetve törvényes képviselője helytállni tartozik.

- gondatlan károkozás esetén a mindenkori hivatalos minimálbér egyhavi összegének 50 %-át kell kártérítésként megfizetni
- szándékosan okozott kárt teljes egészében meg kell téríteni, kivéve, ha:
- a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes (elmeállapotánál, vagy koránál fogva), - a szándékos károkozás esetén, - legfeljebb a mindenkori hivatalos minimálbér egyhavi összegének ötszörösét lehet kártérítés címén terhére megállapítani.
- Károkozás esetén az iskola, az osztályfőnök, a gondnok és a rendész bevonásával haladéktalanul köteles a kárt felmérni, a károkozás körülményeit kivizsgálni és a károkozó személyét, illetve a károkozó felügyeletéért felelő személyt lehetőség szerint megállapítani.
- Károkozás esetén a szülőt, törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg szülőt fel kell szólítani a Köznevelési Törvény 59. §-ában meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét, vagy mértékét nem ismeri el, az igazgató az iskola nevében a szülő vagy vétőképes tanuló ellen pert indíthat.

#### **Az iskola kártérítési felelőssége**

- Az iskola a tanulónak, a tanulói jogviszonnyal, a kollégiumi tagsági viszonyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességre tekintet nélkül, - teljes mértékben felel.
- A kártérítési eljárásra és a kártérítés mértékére a Polgári Törvénykönyv szabályait kell alkalmazni.
- Nem kell a kárt megfizetni, ha bizonyítható, hogy a tanulót ért kár az iskola, illetve a gyakorlati hely működési körén kívül elháríthatatlan okból keletkezett. Nem kell megtéríteni a kárt akkor sem, ha azt a károsult saját elháríthatatlan magatartása okozta.

#### **Gyakorlati hely kártérítési felelőssége**

- Ha a szakközépiskolai, szakiskolai képzésben résztvevő tanuló tanuló-szerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének (lebonyolítójának), illetve a tanulónak okozott kár megtérítésére az alábbiak vonatkoznak:
- A tanuló a tanuló-szerződésből eredő kötelezettségeinek szándékos megsértésével a gazdálkodó szervezetnek (gyakorlati hely) okozott kárt köteles megtéríteni. Gondatlanságból okozott kár 50 %-át köteles megtéríteni, a kártérítés mértéke azonban nem lehet több, mint a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összege.
- A gazdálkodó szervezet, - ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, - köteles azt megtéríteni.
- Ha tanuló a gyakorlati helyen, - tanuló-szerződés körén kívüli körülményből, vagy okból eredően okoz kárt, rá az általános kártérítési szabályok vonatkoznak (Ptk.).

### **Kártérítési felelősség az iskola által tartós használatra a tanuló birtokába adott tankönyvekért**

- A tanuló birtokába tartós használatra adott könyvek addig az időpontig lehetnek a tanuló birtokában, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint felkészítés folyik.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenést. Rendeltetésellenes, károkozó magatartásnak minősül különösképpen a tankönyv tépdesése, lapok kitépése, a tankönyv szennyezése, összefirkálása.
- Nem köteles kártérítési értékcsökkenéssel az iskola visszavenni a tankönyvet, ha az a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált.
- Ha a tankönyv, - bár sérült, vagy kismértékben szennyezett, - de rendeltetésszerű használatra még alkalmas a kártérítés mértéke a tankönyv beszerzési árának 30 %-a.
- A kölcsönzött tankönyv a tanuló számára értékesíthető. Az értékesítési ár tiszta, rendeltetésszerűen használt tankönyv esetében, a használati idő függvényében.
- Az iskola igazgatója egyedi mérlegelés alapján alacsonyabb kártérítési és vételi összeget is megállapíthat, ha azt a rongálódás körülményei, illetve a tanuló sajátos szociális, vagy egyéb körülményei indokolják.
- A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő jelen rendelkezéseket az intézmény házirendjében is meg kell jelentetni.

## **19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a SZAKKÉPZÉSI Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

## **20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikus előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén szervezési igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## 21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

### Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

**Kötelező óraszám:** heti 6 tanítási óra

Hivatali munkarendje: 07,00 órától 15,00 óráig, illetve beosztás szerint

#### Feladatköre

- Általános igazgatóhelyettes
- Irányítja a szakképző tagozatok nevelő-oktató munkáját.
- Koordinálja a tagozati szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül irányítja a szakmai külkapcsolatokért felelős szakmai munkaközösség vezető ez irányú tevékenységét.
- Az iskola pályaválasztási felelőse.
- Gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti a tagozatok órarendjét.
- Elszámolja a túlórákat és helyettesítéseket.
- Figyelemmel kíséri a tagozatos nevelők helyi és pedagógiai továbbképzési rendjét.
- Elkészíti az október 1-i állapotnak megfelelő statisztikát, határidős jelentéseket, szakmai beszámolókat.
- Előterjeszti az intézmény házirendjének tervezetét és azt az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, illetve az intézményi érdekképviseltek elé terjeszti.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagozatos tanulói közösség életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kultúrált eltöltését.
- Felügyeli a közvetlenül hozzátartozó közalkalmazottak munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi, látogatja a tagozatos nevelők foglalkozásait, a pedagógiai program megvalósulását kontrollálja.
- Részt vesz az évköz és év végi, valamint az érettségi vizsgák, szakmai vizsgák szervezésében, lebonyolításában.



- Előkészíti az utó és különbözeti vizsgákat, ezeket megszervezi, részt vesz a dokumentálásban.
- Részt vesz az intézményi beiratkozási beszélgetéseken.
- Részt vesz a diák-szociális juttatások ügyeinek intézésében.
- Szervezi a munkaközösség-vezetők, tanárok és oktatók bevonásával a szakmai és egyéb versenyeket.
- Közreműködik a könyvtári beszerzésekben.
- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken, figyelemmel kíséri a munkavédelmi szabályok betartását, közreműködik szakterületén a munkahelyi balesetek kivizsgálásában.
- Helyettesíti az intézmény igazgatóját távolléte esetén.
- Utalványozási jogait az intézmény bizonylati szabályzata szerint gyakorolja.
- Az igazgató megbízása alapján meghatározott szervek, személyek előtt képviseli az intézményt.
- Részt vesz az intézmény felnőttoktatási feladatainak ellátásában, a tantárgyi felosztás szerinti óraszámokban elméleti órákat tart.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel őt az intézmény igazgatója megbízza.
- 

### A munkakör tartalma

#### Vezetési feladatok

##### I. Általános vezetési feladatok

#### 1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

#### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

#### 3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

#### 4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.

- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.

#### 5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

#### 6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

#### 7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

### II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

#### 1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

#### 2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

- A munkaterv elkészítése során kikéri az alkalmazotti tanács, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

#### 3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

#### 4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

- Együttműködik a(z)

- munkavállalói érdekképviselői szervekkel,

- diákönkormányzattal,

- szülői szervezetekkel.

## 5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.

- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

## 6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

## II. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

### 1. Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

### 2. Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

### 3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az iskolaigazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

### 4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők vonatkozásában:

- számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),

- számlarend.

### 5. Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti az igazgatót a MÁK éves ellenőrzéséhez való dokumentáció összeállításában, azok ellenőrzéséről, valamint az ellenőrzésen tevékenyen részt vesz.

## Szakmai feladatok

### I. Általános szakmai feladatok

#### 1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

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

#### 2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### II. Részletes szakmai feladatok

## 1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## 2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

### 3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

### 4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

### **szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 6 tanítási óra

Hivatali munkarendje: 07,00 órától 15,00 óráig, illetve beosztás szerint

#### **Feladatköre**

- Szakmai igazgatóhelyettes
- Irányítja a szakképző tagozatok nevelő-oktató munkáját.
- Koordinálja a tagozati szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül irányítja a szakmai külkapcsolatokért felelős szakmai munkaközösség vezető ez irányú tevékenységét.
- Az iskola pályaválasztási felelőse.
- Gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti a tagozatok órarendjét.
- Elszámolja a túlórákat és helyettesítéseket.
- Figyelemmel kíséri a tagozatos nevelők helyi és pedagógiai továbbképzési rendjét.
- Elkészíti az október 1-i állapotnak megfelelő statisztikát, határidős jelentéseket, szakmai beszámolókat.

- Előterjeszti az intézmény házirendjének tervezetét és azt az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, illetve az intézményi érdekképviselők elé terjeszti.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagozatos tanulói közösség életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kultúrált eltöltését.
- Felügyeli a közvetlenül hozzátartozó közalkalmazottak munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi, látogatja a tagozatos nevelők foglalkozásait, a pedagógiai program megvalósulását kontrollálja.
- Részt vesz az évköz és év végi, valamint az érettségi vizsgák, szakmai vizsgák szervezésében, lebonyolításában.
- Előkészíti az utó és különbözeti vizsgákat, ezeket megszervezi, részt vesz a dokumentálásban.
- Részt vesz az intézményi beiratkozási beszélgetéseken.
- Részt vesz a diák-szociális juttatások ügyeinek intézésében.
- Szervezi a munkaközösség-vezetők, tanárok és oktatók bevonásával a szakmai és egyéb versenyeket.
- Közreműködik a könyvtári beszerzésekben.
- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken, figyelemmel kíséri a munkavédelmi szabályok betartását, közreműködik szakterületén a munkahelyi balesetek kivizsgálásában.
- Helyettesíti az intézmény igazgatóját távolléte esetén.
- Utalványozási jogait az intézmény bizonylati szabályzata szerint gyakorolja.
- Az igazgató megbízása alapján meghatározott szervek, személyek előtt képviseli az intézményt.
- Részt vesz az intézmény felnőttoktatási feladatainak ellátásában, a tantárgyi felosztás szerinti óraszámban elméleti órákat tart.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel őt az intézmény igazgatója megbízza.

### A munkakör tartalma

#### Vezetési feladatok

##### I. Általános vezetési feladatok

### 1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

### 3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

### 4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.

### 5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

### 6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

### 7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

### 1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

### 2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az alkalmazotti tanács, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.



### 3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
  - Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító, ellenőrző és értékelő tevékenységét.

### 4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
  - diák-önkormányzattal,
  - szülői szervezetekkel.

### 5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

### 6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanuló jogviszony megszüntetésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

## **III. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

### 1. Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
  - Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
2. Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
  - Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
  - Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
  - Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők vonatkozásában:
    - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
    - számlarend.
5. Költségvetési ellenőrzési feladatok
- Segíti az igazgatót a MÁK éves ellenőrzéséhez való dokumentáció összeállításában, azok ellenőrzéséről, valamint az ellenőrzésen tevékenyen részt vesz.

## Szakmai feladatok

### I. Általános szakmai feladatok

#### 1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

## 2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### II. Részletes szakmai feladatok

#### 1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## 2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

## 3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

## 4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

## **Gazdasági vezető munkaköri leírása**

*A gazdasági vezetői tisztség betöltésekor a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.*

*Az egyetértési jog gyakorlását az intézmény igazgatója 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.]*

Munkakör megnevezése: **Gazdasági igazgatóhelyettes**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: az intézmény igazgatója.

Utasítást adó munkakör:

- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- gazdálkodási ügyintézők
- gondnok

#### **A munkakör célja:**

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdasági vezetői feladatainak ellátása.

#### **Helyettesítés rendje:**

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt gazdálkodási munkakörök,

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

#### **A munkakörre vonatkozó fontosabb előírások:**

- 2011 évi CXC törvény a köznevelésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 2000 évi C. törvény a számvitelről,

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

#### **A munkavégzés helye:**

- az intézmény székhelye: 8840 Csurgó, Iharosi u. 2.

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

### **A munkakör tartalma**

#### **Vezetési feladatok:**

##### **I. Általános vezetési feladatok**

### **1.) Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:**

- az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges módosítást kezdeményez.

### **2.) A Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatos feladatok:**

- közreműködik - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire.
- gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- gondoskodik a minőségirányítási program fenntartó által jóváhagyásáról.

## **II. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

### **1.) Az intézmény működtetése:**

- segíti az intézményvezető intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását,
- felelős a takarékos gazdálkodásért.

### **2.) Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

- az intézményvezető irányítása alapján ellátja a költségvetési tervezési feladatokat
- részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában
- közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Az igazgató által jóváhagyott munkaerő gazdálkodási terv, illetve közvetlen igazgatói utasítás alapján a betöltetlen állásokra elkészíti azok pályázati anyagait, illetve hirdetés, munkaerő kutatás útján gondoskodik az üres álláshelyek betöltéséről.
- Elkészíti, nyilvántartja a dolgozók személyi anyagait, elvégzi az előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat. Nyilvántartást vezet a munkavállalók előmeneteli rendszeréről és az őket megillető juttatásokról.
- Saját munkaköri tevékenysége keretében, a fenntartó és egyéb jogosult szervek, személyek részére adatokat szolgáltat az intézmény működési, gazdálkodási beszámolóihoz, tervezéséhez, részt vesz ezen anyagok elkészítésében.
- Havonta elkészíti a bérfelosztót, kikontírozza és továbbítja a főkönyvi könyvelőnek.
- Bérjegyzékről a havi bérek felvezetése, amelyek által a bérfelosztót elkészíti, egyeztetni.
- Felelős a bérfelosztó határidőre való elkészítéséért.

- Adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár számára.
- Kezeli és kiadja a vasúti és pedagógus igazolványokat.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát.
- Vezeti a túlóra nyilvántartást.
- Elvégzi a gépi utalásokat.
- 

### **3.) A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**

- vezeti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását
- gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során

### **4.) A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

- gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről, valamint azok - jóváhagyása céljából - intézményvezető részére történő átadásáról.

### **5.) Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- részt vesz az intézmény SALDO rendszer ellenőrzési folyamataiban

### **Szakmai feladatok:**

## **I. Általános szakmai feladatok**

### **1.) A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása**

- gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása során mindig a helyes jogszabályoknak megfelelően történjen.
- folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről
- biztosítja az intézmény szakmai tevékenységének-pénzügyi , számviteli operatív gazdálkodási, ellátási, fenntartási feladatainak, -folyamatos vitelét.

### **2.) A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása**

- segíti az intézményvezetőt abban, hogy az intézmény működési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **1.) A költségvetési tervezési feladatok**

- az intézményvezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
- közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, összeállítja szöveges és számszaki részeket, a szöveges részben részletes magyarázatot, indoklást ad.
- részt vesz a fenntartó által megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor tervvariánsokat készít. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos fenntartó, illetve intézményvezető által tartott megbeszéléseken.

### **2.) Költségvetési gazdálkodási feladatok**

- irányítja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről
- irányítja az előirányzat felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat
- ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét
- szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
- szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását, a bizonylati rendszer kialakítását, gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről, a bizonylati fegyelem betartásáról
- felügyeli a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését
- ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat
- gondoskodik a főkönyvi kivonatok havonkénti elkészítéséről

### **3.) Zárlati, egyeztetési feladatok**

- gondoskodik a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről
- ellenőrzi az egyeztetési feladatok ellátását
- felügyeli, különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó-zárlati feladatokat



#### **4.) Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok**

- gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítéséről, továbbításáról az intézményvezető felé
- a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését figyelemmel kíséri
- nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól

#### **5.) Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Az intézményvezető bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés jogkörök tartalmát, és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátásra.
- vezetteti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat
- gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról, azok használati rendjét rendszeresen ellenőrzi.

#### **6.) Általános Belső ellenőrzési feladatok**

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban, a gazdálkodási, műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, különösen a költségvetés végrehajtását, a pénztárkezelést az élelmezési tevékenységet, a felújítások, karbantartások, beszerzések gazdasági szabályok szerinti végzését.
- ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- elkészíti a selejtezési és leltározási tervet és irányítja, ellenőrzi annak végrehajtását.
- tételes belső ellenőrzést végez az intézmény évi belső ellenőrzési terve alapján.

#### **7.) Egyéb feladatok**

- az intézmény termelő piaci tevékenysége során köteles messzemenően figyelembe venni az intézmény oktatási érdekeit, egyeztetni a beosztott vezetőkkel.
- évente elkészíti az intézmény ár és díjbevételi szabályzatát.
- Feladata a normatíva éves igénylése, módosítása,
- A normatíva elszámolásának összeállítása, valamint az ellenőrzéseken való helytállás.

- az intézményvezető által ráruházott jogkörben utalványozási jogok gyakorolhat.
- ellátja mindazokat a jogokat, mellyel őt az intézményvezető megbízza.

## **Oktató munkaköri leírása**

### 1.) Általános kötelezettségek

- Az intézmény minden dolgozója részére kötelező érvényűek a Kolping Nagyváthy János Középiskola Szakmai Programjának alapelvei: *„Iskolánk nevelő-oktató munkájának alapja és középpontja a krisztusi tanítás legfőbb alapelve az igazság, a hűség és a szeretet. Munkánkat a demokrácia értékei, az európai keresztény-humanista értékrend és a nemzeti értékek hatják át.”*
- Az iskolán belüli és kívüli kapcsolatok kialakítását az emberi méltóság és az egyetemes emberi jogok tiszteletben tartása, a különböző kultúrák iránti nyitottság és tolerancia jellemzi.
- Felelősséggel és önállóan végezze munkáját az intézet nevelési és oktatási terve, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, a munkaterv, a nevelőtestület határozatai, a Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá az igazgató és a felügyeleti Szerveknek az igazgató útján adott útmutatása alapján.
- Nevelő-oktató munkáját az egységes pedagógiai elvek alapján végezze.
- Vállaljon részt a nevelőtestület, a munkaközösség újszerű kísérleteiből.
- Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét, módszertani kultúráját.
- Vegyen részt a számára előírt iskolarendszerű képzésben, a meghatározott időszakonként szervezett továbbképzésben.
- Gondoskodjék a szülői ház, az iskola együttműködéséről, tájékoztassa a szülőket a tanulókkal kapcsolatos eseményekről.
- Egész tanévi munkáját a tanév kezdetére tervezze meg tanmenetében.
- Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja és kiadja a tanulóknak.
- Segíti az iskola egészségügyi és ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását.
- Munkavédelmi feladatait az iskola Munkavédelmi Szabályzata szerint köteles ellátni.
- Magatartása legyen példamutató, tartsa meg a pedagógus etikai és a szolgálati titoktartás követelményeit.

## 2.) Etikai előírások

- A pedagógus etika normái szerint kell élnie. A tanulóktól vagy szüleiktől a mindennapi életben szokásos figyelmesség /pl: virág, édesség, stb./ kivételével kölcsönt, egyéb ajándékot nem fogadhat el, jogtalan előnyhöz nem juthat.
- A tanulókat személyes szolgálatra, munkájukat magáncélra sem ingyenesen, sem anyagi ellenszolgáltatásért nem lehet igénybe venni.
- Az általa tanított tanulókat magántanítványként, díjazás ellenében nem korrepetálhatja.
- Az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathat.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, gépeit magáncélra csak az igazgató által engedélyezettnek alapján szabad igénybe venni.
- Szabadidejében nem folytathat olyan tevékenységet, amely a pedagógus hivatásával nem egyeztethető, illetve amely erkölcsi kárt okoz az iskolának.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon (7,35 órakor, illetve tanórája, foglalkozása előtt 10 perccel). Akadályoztatása esetén távolmaradását legalább annyival előbb jelentse, hogy szakszerű helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- Személyi adatiban lakáscímében történő változást jelentse a nyilvántartónak.
- Ünnepségek, megemlékezések és rendezvények rendjét a Munkaterv tartalmazza, az egyes feladatokat az esemény forgatókönyve szabja meg.
- Az eredményesebb tanulmányi munka érdekében szervezzen korrepetálásokat, készítse fel tanulóit a közismereti és szakmai tantárgyi versenyekre, vegyen részt a versenyek lebonyolításában.
- Szervezzen kulturális, sport és egyéb rendezvényeket, tanulmányi és egyéb kirándulásokat az igazgató engedélye, vagy megbízása alapján.
- A nevelési és szülői értekezleteken felkészülten, aktívan vegyen részt, idejével úgy gazdálkodjon, hogy azon a szükséges mértékben jelen legyen.
- Ismerje naprakészen az intézet érvényes munkatervét, szabályzatait.

## 3.) Jogai

A pedagógust megilletik mindazok a jogok, amelyeket a munkaviszonyban álló dolgozók számára az emberi erőforrás minisztere, a KLIK elnöke és a KOSZISZ igazgatója által jegyzett háromoldalú megállapodás 3. fejezetének pontjai (kvázi közalkalmazotti viszony) a Köznevelési Törvény és végrehajtási utasítása, valamint a Munka Törvénykönyve biztosít.

A fentiekén kívül:

- Az iskola életével, munkájával összefüggő bármilyen kérdésben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet, bírálhat, szavazhat, külön véleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja.
- A tantervi anyagon kisebb sorrendi és óraszám-beli változásokat tehet.
- Módszerét, eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató engedélye alapján új nevelési-oktatási eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- Változatlan tanterv esetén jól bevált tanmeneteit és vázlatait /kiegészítésekkel/ több éven át használhatja.
- Az érvényes tanügyi anyagokkal, az intézmény munkájára vonatkozó rendelkezésekkel kapcsolatos észrevételeit – az igazgató útján – írásban közölheti a felügyeleti szervekkel.
- A tanulók érdemjegyeit önállóan állapítja meg, azt megváltoztatni csak hozzájárulásával, illetve nevelőtestületi határozattal lehet.
- Saját tanulóit jutalomban részesítheti, ill. büntetheti, a testületi hatáskörben lévő esetekben javaslatot tehet.

#### 4.) Nevelői-oktatási feladatok

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:
  - A.) a gyermekek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
  - B.) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - C.) a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
  - D.) nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
  - E.) a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy:
  - A.) a foglalkozási, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,

- B.) a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket,
- C.) irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- D.) minősítse a tanulók tudását,
- E.) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- F.) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, ill. pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- G.) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- H.) szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- I.) személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

#### 5.) Egyéb feladatok:

Adminisztratív feladatait a tanulók elbírálása során az alábbi területeken végezze:

- az osztályzatok folyamatos rögzítése az osztálynaplóban
- magatartás és szorgalom, a félévi és év végi osztályozás és átlagos tanulmányi eredmény megállapítása,
- jutalmazás, büntetés, fegyelmi eljárás előkészítése,
- késés, mulasztás nyilvántartása,
- az osztályozóvizsga, beszámoltató vizsga, javítóvizsga, tanterv-különbözeti vizsga alkalmával a jegyzőkönyvek vezetése.

Munkavállalóként köteles elvégezni minden olyan egyéb, alkalmi feladatot, mellyel a munkáltatója megbízza.

### **Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

- Módszertani kultúra fejlesztése, az értékelés, az egységes követelmények kialakítása és biztosítása.

- Munkaközösségi ütemterv készítése a munkatervi megbeszélésekről, továbbképzésekről, versenyekről, hospitálásokról, bemutató foglalkozásokról, a munkaközösségi tagok egyéni feladatairól.
- Tanmenetek előkészítése, szakmai értékelése.
- Pályakezdők segítése.
- Bemutató foglalkozások szervezése, értékelése.
- Foglalkozások látogatása – rendszeresen -, lehetőleg az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.
- Az óralátogatásokról feljegyzés készítése, amely később alapját képezi a differenciált elismerésnek.
- Tantárgyi versenyek, kiállítások szorgalmazása, előkészítése, felkészítések megszervezése.
- Tárgyi fejlesztési elképzelések összegyűjtése, véleményezése.
- Pedagógiai továbbképzések, továbbtanulások egyeztetése.
- Tanévenként két alkalommal (félév és év vége) írásban beszámol a munkaközösség munkájáról.
- Javaslatot tenni az adott tantárgy, illetve szakma oktatásának (tantárgyfelosztás) továbbfejlesztésére.

Jogköre

- Segíteséget nyújt az adott területen a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.

## **Szakoktató munkaköri leírása**

### **Általános kötelezettségek:**

Az intézmény minden dolgozója részére kötelező érvényűek a Kolping Nagyváthy János Középiskola Pedagógiai Programjának alapelvei: *„Iskolánk nevelő-oktató munkájának alapja és középpontja a krisztusi tanítás legfőbb alapelve az igazság, a hűség és a szeretet. Munkánkat a demokrácia értékei, az európai keresztény-humanista értékrend és a nemzeti értékek hatják át.”*

### **Jogai**

A szakoktatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a munkaviszonyban álló dolgozók számára az emberi erőforrás minisztere, a KLIK elnöke és a KOSZISZ igazgatója által jegyzett háromoldalú megállapodás 3. fejezetének pontjai (kvázi közalkalmazotti viszony) a Köznevelési Törvény és végrehajtási utasítása, valamint a Munka Törvénykönyve biztosít.

### **Szakoktatói feladatai:**

- 1.) Munkáját a Kerettanterv és Utasítás, a Pedagógiai Terv, a szaktárgyi útmutatók, a nevelőtestület határozatai, a felügyeleti szervek, az igazgató- valamint a gyakorlati oktatásvezető útmutatásai alapján felelősséggel végzi.
- 2.) Szakoktatói munkaideje heti 40 óra, amely kötelező óraszámából, foglalkozásra való felkészülésből, valamint az oktató-nevelő munkával kapcsolatos egyéb teendők ellátásából áll.

- 3.) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Javaslatával, bírálatával elő kell segítenie az iskola pedagógiai célkitűzéseinek megvalósítását.
- 4.) Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
- 5.) Kollegáival, szülőkkel és tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kultúrált érintkezés szabályai.
- 6.) Segítse az Intézet ifjúsági szabadidős tevékenységét.
- 7.) A nevelő-oktató munka eredményessége céljából rendszeres kapcsolatot kell fenntartania tanár kollégáival, a tanulók szüleivel. Részt kell vennie a szülői értekezleteken.
- 8.) Egész tanévi oktató-nevelő munkáját tanmenetben tervezi meg és a jóváhagyott tanmenet szerint halad az oktató munkában.
- 9.) Félévkor és tanév végén csoportra kiterjedő tudásszint-mérő feladatokat dolgoz ki végeztet el és értékeli ki.
- 10.) Kötelessége a hivatástudatra, helyes magyar beszédre és írásra oktatás.
- 11.) Segítse az iskola egészségügyi, munkavédelmi és ifjúságvédelmi munkáját.
- 12.) Magatartása legyen példamutató, tartsa meg a pedagógus etika és a szolgálati titoktartás követelményeit.
- 13.) Kijelölt munkahelyén a foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni.
- 14.) Az iskolában szervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, órán kívüli teendőit, munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát az előírás szerint illetőleg a gyakorlati oktatásvezető utasítása szerint látja el.
- 15.) Ha a munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja ellátni, elkezdni, távolmaradását jelentenie kell a munkahely vezetőjének.
- 16.) Személyi adataiban és lakáscímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét be kell jelentenie az iskolában.
- 17.) Megismerteti a tanulókkal a tanműhely szervezetét és rendjét, a gyakorlólhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát.
- 18.) Az általános munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás keretében – a tanév kezdetén – megismerteti a tanulókkal a tanműhely, foglalkozási hely munkavédelmi és tűzvédelmi szabályait. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásával tudomásul veteti.
- 19.) Vigyáz arra, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések állandóan jó állapotban legyenek és a tanulók minden munkánál megtartsák a szükséges kezelési és biztonsági utasításokat.

- 20.) Munkajogi szabályok szerint fegyelmileg és anyagilag felelős a gondozására bízott műhely, eszközök, felszerelések, gépek, berendezések épségéért, tisztántartásáért és előírás szerinti karbantartásáért.
- 21.) Kellő időben gondoskodik a soron lévő foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök, szerszámok, tanulási gyakorlatok szakszerű előkészítéséről.
- 22.) Segíti a tanulókat feladataik szakszerű elvégzésében, a tanuló normák teljesítésében. Ébren tartja szakmai érdeklődésüket és következetesen törekszik a szakma megszerettetésére.
- 23.) Az egyes foglalkozásokat végezetül értékeli a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók munkáját. Tervszerű és rendszeres megfigyelés alapján az egyes alpműveletek, műveletsorozatok / összetett munkák / befejezése után elbírálja a tanulók teljesítményét és a felmérő feladatok után leadminisztrálja.
- 24.) Értékeli a tanulók szorgalmát, magatartását, teljesítményét. A teljesítmény érdemjegyét havonta az osztálynaplóba bevezeti.
- 25.) A tanulók munkanaplóit rendszeresen ellenőrzi és a hibákat kijavítja.
- 26.) A gyakorlati foglalkozások előtt a foglalkozások szüneteiben és a foglalkozások befejeztével ügyel a tanulókra a meghatározott rend szerint.
- 27.) A tanuló gyakorlati oktatásból történő mulasztása esetén értesíti az osztályfőnököt. Szükség esetén meglátogatja a tanulóit.
- 28.) Szorosan együttműködik a szakmai elméletet tanító tanárokkal.

## Traktoros munkaköri leírása (szakoktatói munkakörön belül)

Szervezetileg közvetlenül a tangazdaság vezetőjéhez tartozik, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

### FELADATAI

A munkaidő pontos betartása, annak teljes kihasználása.

A tűz- és munkavédelmi szabályok, előírások betartása.

Az intézmény vagyontárgyainak, gépeinek megóvása.

A gazdaképzés földterületeinek megművelése, gépi munkák elvégzése (szántás, vetés, betakarítás), külső megrendelések teljesítése.

Külső megrendelések, valamint az iskolai dolgozók részére végzett munka elismertetése a megrendelővel.

Feladata a gépek, eszközök karbantartása, kisebb javítások elvégzése, állaguk megóvása.

Köteles minden olyan feladatot elvégezni, mellyel a tangazdaság vezetője, vagy az igazgató megbízza.



Munkavállalóként köteles elvégezni minden olyan egyéb, alkalmi feladatot, mellyel a munkáltatója megbízza.

### **Munkaköri leírás: Osztályfőnöki feladatok**

- Az igazgató megbízása alapján ellátja a kijelölt osztály osztályfőnöki teendőit.
- Koordinálja az osztályt tanító pedagógusok nevelő-oktató munkáját.
- Évente legalább kettő szülői értekezletet szervez, havonta fogadóórát tart,
- Adatokat gyűjt és tárol tanulóinak magatartásáról, életkörülményeiről, személyiségük fejlődéséről, s szükség esetén az információt kérő szervek rendelkezésére bocsátja.
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi munkájában bekövetkező változásokat, fegyelmi helyzeteket, az indokolatlan mulasztásokat, késéseket, s a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanulók egészségével összefüggő feladatait ellátja, gondoskodik a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulóknak nyújtandó kiemelt segítségadásról.
- osztály tanulóinak megbízásairól, szabadidős elfoglaltságukról kimutatást készít, amely alapján a tanulók túlterhelését, illetve a tevékenység nélkülieket felfedik, elfoglaltságukról gondoskodik.
- Az osztályfőnökök tudta nélkül az osztály tanulóival kapcsolatosan nem lehet intézkedni. Az osztályban tanító pedagógusokat – vezetői engedéllyel – tanácskozássra hívhatja össze.

Az ügyviteli munkák területén végzendő adminisztráció:

- kitölti a haladási naplót, a szakköri naplót,
- rendszeresen kitölti tanulói bizonyítványát és igazolványát,
- esetenként megbízás alapján bekapcsolódik az órarend készítésébe,
- az első tanítási napon kiállítja tanulói ellenőrzőjét,
- heti rendszerességgel egyeztet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel az igazolatlan mulasztásokat és megteszi a szükséges intézkedéseket.

#### Jogállása

Szervezetileg a gazdasági igazgatóhelyetteshez tartozik. Személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Törvényes munkaidő:	hétfő – csütörtök	7,30 – 16,00
	péntek	7,30 – 13,30

#### Feladatai:

- Évente elkészíti az intézmény ár- és díjbevételi szabályzatát.
- Elkészíti a selejtezési és leltározási tervet és irányítja, ellenőrzi annak végrehajtását.

- Leltározás, selejtezés megszerzése
- Költségvetés tervezéssel, intézmény gazdálkodásának irányításával, beszámolással és a különböző információ-szolgáltatással összefüggő feladatok.
- Könyvelési teendők, bank, pénztárforgalom, analitikus nyilvántartás ellenőrzése
- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében
- Részt vesz a fenntartó által megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési tervjavaslat elkészítésében.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelést.
- 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, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről.
- Ellenőrzi az egyeztetési feladatok ellátását.
- Felügyeli, különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó zárlati feladatokat.
- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítéséről, továbbításáról az intézményvezető felé.
- A jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését figyelemmel kíséri.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.
- Vezetteti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat
- Étkezés nyilvántartása, könyvelése
- Könyveli a gazdaképző analitikus könyvelését (termény, állatok).
- Részt vesz a gazdaképző tételes ráfordításainak és bevételeinek kimunkálásában
- Az év végi beszámoló készítésében közreműködik, adatokat szolgáltat a költségvetés készítéséhez.
- A befektetett eszközök könyvelése, analitikus nyilvántartása

Köteles minden olyan feladatot ellátni, mellyel az igazgató, illetve a gazdasági igazgatóhelyettes esetenként megbízza.

### **Iskolatitkár munkaköri leírása**

#### Részletes munkaköri feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató vendégek fogadása, ügyeinek intézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót, vagy általános helyettesét.
- Ellátja az iskolatitkári adminisztrációt. Bonyolítja az intézményi levelezést, postázást, elvégzi az iktatást, az iratkezelési és adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli az iratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős ügyiratokat. Teljesíti a határidős titkársági jelentési kötelezettségeket.
- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Hivatalos üzeneteket rögzíti, továbbítja. Gépel és sokszorosít, önállóan végzi a rábízott levelezést.
- Szigorúan betartja az aláírási rendet, ügyiratot, iratot csak az arra jogosult vezető aláírásával továbbíthat.
- Figyeli és intézi az iskola e-mail levelezését.

- A KRÉTA rendszerbe a diákok jogviszonyainak nyilvántartásait vezeti, az osztályfőnökökkel folyamatos kapcsolatot tart a határozatok, hiányszások, jogviszonyok terén.
- Vezeti a tanuló-nyilvántartást, önállóan adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt.
- Közreműködik a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos okmányok elkészítésében, bonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a tanulói okmányok gondos kezeléséért tárolásáért. Intézi a tanügyi nyomtatványrendelést, nyilvántartja a szigorú számadásos tanügyi nyomtatványokat.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány másolatot készít.
- Utasításra vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Általános gépirás feladatokat is ellát, elkészíti az intézmény szabályzatait és azok első példányát együtt kezeli és biztonságos őrzésükért felel.
- Megbízás alapján gépi adatfeldolgozást, statisztikai kimutatásokat készít.
- Elvégzi a napi postázást.

**Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.**

Kölcsönösen helyettesítik egymást a személyzeti előadóval.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel őt az intézmény vezetője megbízza.

## **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása**

Munkaköre: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

### Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi munkaköri leírása

- Feladata a helyi önkormányzat gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szakigazgatási szervével való folyamatos kapcsolattartás, a veszélyeztetett környezetben élő és hátrányos helyzetű tanulók feltérképezése az osztályfőnök közreműködésével, látogatás, nevelési tanácsadás.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős intézkedéseket kezdeményez a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók helyzetének javítására, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal (Gyámhivatal, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő Szolgálat stb.).
- Együttműködik az iskolába járó állami gondoskodás alatt álló gyermekek törvényes képviselőjével, nevelőszülőjével, gondviselőjével, segítséget nyújt a gyermeket megillető kedvezmények igénybeviteléhez.
- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat hol, milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmény kereshetnek fel.
- A veszélyeztetett és szükség esetén a hátrányos helyzetű tanulókról ifjúságvédelmi nyilvántartást vezet. Ha szükségesnek látszik – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Külön nyilvántartást vezet az oktatási törvény rendelkezései szerinti hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, mely nyilvántartást naprakészen tartja.
- A gyermekek nevelését elhanyagoló szülőkkel, gondviselőkkel, vagy más felnőtt korúakkal szemben hatósági eljárást kezdeményezhet.

- Felkérésre részt vesz a gyermekjóléti szolgálatnál és a védőnői szolgálatnál esetmegbeszéléseken, vagy kezdeményezhet esetmegbeszéléseket.
- Különleges figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, felderítésére és a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Az iskola nevelési programjában meghatározott gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok keretében segíti a helyi egészségnevelést és ezen belül részt vesz a kábítószer-ellenes program kidolgozásában és végrehajtásában. Szükség esetén intézkedéseket kezdeményez az iskola vezetőjével együttműködve. Tájékoztatást nyújt a tanulók, szülők pedagógusok részére.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javaslatot tesz rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, illetve egyéb pénzbeli vagy természetbeni támogatás megállapítására a tanuló lakóhelye szerinti önkormányzati szervnél. Az ezzel kapcsolatos írásos anyagokat elkészíti és az iskola vezetője elé terjeszti.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő szolgálat, gyámhivatal, szociális központ, karitatív szervezetek stb.) címét és telefonszámát. Hirdetményben teszi közzé saját fogadóóráinak helyét és idejét.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról, együttműködik a szabadidő szervezővel, a szakkör-sportkör vezetőikkel, az iskolában működő társadalmi szervezetek vezetőivel.
- Önálló ifjúságvédelmi propaganda tevékenységet végez.

Elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel őt az igazgató megbízza.

## Gondnok, pénztáros, gépjármű

### ügyintéző és könyvelő munkaköri leírása

Beosztásához előírt iskolai végzettség: érettségi

Meglévő iskolai végzettsége: érettségi, könyvelői végzettség

Törvényes munkaidő:	hétfő – csütörtök	7,30 – 16,00
	péntek	7,30 – 13,30

#### Gépjármű ügyintézői munkaköri feladatai

- Ellátja a gépjármű ügyintézést, ennek keretében a műszaki előadóval, a tangazdaság vezetőjével és a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve feladata az intézmény napi rendeltetészerű működéséhez szükséges gépjárműpark vezénylése, kiszolgálása, ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a kiszolgáló gépjárműpark naprakész, biztonságos technikai állapotát, elvégzi a szükséges adminisztrációt, elszámolásokat.
- Könyveli a gépjármű üzemeltetési segédanyagokat, a gépkocsivezetőket menetlevéllel látja el.
- Rendszeresen ellenőrzi a járművek okmányait, gondoskodik azok időben megújításáról. A gépjárművezetőknél, a rendésszel együtt alkalmanként alkoholszondás ellenőrzést végez.
- Elvégzi mindazon feladatokat, mellyel az igazgató megbízza.

Jogállása:

Szervezetileg a gazdasági igazgatóhelyetteshez, az igazgató alá tartozik. Személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A szabadság engedélyezése a gazdasági igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Törvényes munkaidő:	hétfő – csütörtök	7,30 – 16,00
	Péntek	7,30 – 13,30

#### Pénztárosi feladatköre

- Vezeti a házipénztár forgalmát, a számlák alapján gondoskodik a házipénztár folyamatos feltöltéséről, összegyűjti az étkezési díjakat. Az elszámolásra kiadott készpénzről nyilvántartást vezet. Anyagi felelősség terheli, hogy a pénztárban ne legyen hiány.
- Az általa kiállított bevételi, kiadási pénztárbizonylatoknak meg kell felelni az alaki és tartalmi követelményeknek. Minden pénztárbizonylatot be kell vezetni a pénztárkönyvbe. A pénztárkönyvet 3 naponként köteles lezárni.
- Ha a házipénztárban a pénzkészlet meghaladja a 250.000 Ft-ot az OTP-be az elszámolási számlára be kell fizetni. A házipénztárból a kifizetések napi összege 200.000 Ft, esetenként az igazgató írásos engedélye alapján 250.000 Ft.
- Összegyűjti a tanulók és a dolgozók étkezési térítési díját, elkészíti és kiadja az étkezési jegyeket, a hátralékos tanulókról nyilvántartást készít, melyet havonta közöl a kollégiumi nevelőkkel és két hónapos térítési díj tartozása esetén tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Feladata a pénztárbizonylatok emelkedő számsorrendbe való lefűzése, számlák mellérakása, annak ellenőrzése, hogy a számlák alaki és tartalmi követelmények megfelelnek-e.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat – kivéve a pénzkezeléssel kapcsolatos nyomtatványok – és ezek beszerzéséről is gondoskodik.
- Készpénzes számlák kiállítása gépen.
- Elvégzi a szakmai érvényesítés a készpénzes számlákon.

#### Felelős

Anyagi felelősség terheli a házipénztárban keletkező hiányért. A kiadott és bevételezett összegek a bizonylatokon tényleges bevételezésre és kiadásra kerüljenek. A pénztárbizonylatok, pénztárjelentés hibátlan kitöltéséért.

#### Hatásköre

A házipénztár forgalmával kapcsolatos bizonylatok aláírása. Készpénzfelvétel az OTP-ben.

#### Gondnoki feladatai

- A takarítók munkájának irányítása, ellenőrzése, szabadságok ütemezése, jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése.
- Oktatási épületek, központi épület, tanműhelyek, kollégiumok, gimnázium, tornacsarnok, uszoda épület berendezéseinek állagmegóvása, tisztán tartatása.
- Az épületekben a nyári nagytakarítási és karbantartási munkák tervezése, megrendelése, ellenőrzése, átvétele.

- Évkezdéskor a szobaleltárak elkészítése (tantermek).
- A berendezések, eszközök beszerzése, bizonylatolása.
- A berendezések és felszerelések javításának elvégzése.
- A parkgondozók munkájának megszerzése és ellenőrzése (elvégezteti az udvar takarítását, fűnyírás, gyomirtás, sövénynyírás stb.).
- Gondosodik a használt gépek karbantartásáról, javításáról, a felhasználásra kerülő üzemanyag beszerzéséről.
- A festő munkájának ütemezését elvégzi, ellenőrzi, beszerzi a festéshez szükséges anyagokat.
- Szükség esetén megrendeli a kisiparosok által végzendő festési munkákat.
- Feladata a rendezvények előkészítése, a helyiségek ellenőrzése.
- Kollégiumban gondoskodik a vendégek elhelyezéséről, szállásdíjak befizetéséről.
- Tisztítószerek megrendelése, raktározása, kezelése, kiadása utalványozott kiadási raktárbizonylat alapján.
- Részt vesz a selejtezések és leltárak előkészítésében és lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a kisegítő személyzet alkalmazására és elbocsátására.
- Hatásköre a gondnoki feladatok maradéktalan ellátása érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel őt az intézmény igazgatója megbízza.

#### Könyvelő munkaköri leírása

##### Jogállása

Szervezetileg a gazdasági igazgatóhelyetteshez tartozik. Személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Törvényes munkaideje: hétfő – csütörtök	7,30 – 16,00
péntek	7,30 – 13,30

##### Feladata

- Számítógépen könyveli a készleteket, kisértékű tárgyi eszközökben történt változásokat (üzem- és kenőanyag, tüzelőanyag, élelmezési anyag, fenntartási anyag, ruhaipari termelési anyag, ruhaipari késztermék, irodaszer, nyomtatvány, vegyi anyag, gépes anyag, fémipari késztermék, berendezés, szerszámok, szemléltető eszközök, munkaruha, textília és egyéb kisértékű tárgyi eszköz).
- Figyelemmel kíséri a kapott bizonylatokon, hogy az utalványozás szabályszerű-e, a bizonylatok alakai és tartalmi követelményeknek megfelelnek-e.
- A kapott raktári bizonylatokat fajtánként emelkedő számsorrendben le kell fűzni.
- Negyedévenként egyeztetni kell mennyiségben a raktári nyilvántartással, az esetleges eltéréseket korrigálni kell. Munka közben ügyelni kell arra, hogy a kapott bizonylaton szereplő raktárkészlet mennyisége megegyezik-e az analitikus nyilvántartáson szereplő mennyiséggel, ha eltérést tapasztal korrigálni kell a raktáros bevonásával.
- Részt vesz az év végi leltározásban és annak kiértékelésében.
- Előkészíti a selejtezést.
- A főkönyvi könyveléssel havonta köteles egyeztetni.

- A leadott menetlevelek, munkalapok, árvetések, megrendelő lapok, étkezési igénylés stb. alapján elvégzi számítógépen a számlázást.
- Bevételi bizonylatokra készlet érték rávezetése és számlával való beegyeztetése.
- Az év végi beszámoló elkészítésében közreműködik, a költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- Büfé könyvelése.
- Elvégzi mindazon feladatokat, mellyel az igazgató megbízza.

### Felelős

Kiállított számlák valódiságáért, főkönyvi kivonat és az analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzéséért. A készletek és kísértékü tárgyi eszközök pontos könyveléséért. A főkönyvi könyveléssel értékben, a raktári nyilvántartással mennyiségben való egyezőségért.

## **Rendész munkaköri leírása**

Munkaideje: megbízási szerződéssel

### Közvetlen felettese:

- rendészeti vonatkozásban: az igazgató
- műszaki tevékenységileg: a szakmai igazgatóhelyettes.

### Feladatai:

#### Rendészeti feladatai:

#### Szakterületi feladata:

- Irányítása alá tartozik a rendészeti munka irányítása, ellenőrzése továbbá feladata az iskola munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos teendőinek végzése.
- Biztosítja az intézet kezelésébe tartozó vagyontárgyak, eszközök védelmét az iskolai rend és munkafegyelem megszilárdítását.
- Javaslatot dolgoz ki a rendészeti feladatok technikai és anyagi feltételeinek biztosítására.
- Igazgatói utasítás alapján megszervezi az iskolai elméleti oktatási, gyakorlati ( tanműhelyi ) oktatási létesítmények, diákothton, raktárak, tárolóhelyek, az elméleti és gyakorlati oktatási munkaterületek kiegészítő létesítményeinek őrzését, a portás- és őrszolgálatot, továbbá ellenőrzi azok vagyonvédelmi biztonságát.
- Érvényt szerez a szállítással, fuvarozással kapcsolatosan előírt bizonylati rend megtartásának (portai és intézményen belüli ellenőrzéssel)
- Gondoskodik a személyi és teher fogalommal kapcsolatos ellenőrzési tevékenység gyakorlásáról, együttműködve a gépjármű előadóval.
- A szakmai igazgatóhelyetttessel, tangazdaságvezetővel együtt ellenőrzi a gyakorlati ( tanműhelyi ) termelőtevékenységet, megakadályozza az engedély nélküli, magáncélú munkák végzését.
- Ellenőrzi a munkarend betartását és munkafegyelmet.
- Részt vesz a káresetek kivizsgálásában, javaslatot tesz a felelősségre vonásra.
- Kezdeményezi a rendészeti szakterülethez tartozó megelőző intézkedések kiadását, érvényesítését.

- Végzi a képzépszállítással és őrzéssel kapcsolatos rendészeti munkát, végzi a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos oktatási teendőket.
- Feladata a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások ellenőrzése, részt vesz a munka és tűzvédelmi ellenőrzéseken.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók előzetes, időszakos és utólagos munkaegészségügyi vizsgálatát, arról naprakész nyilvántartást vezet és gondoskodik a vizsgálatok megszervezéséről.
- Részt vesz a dolgozói és tanulói balesetek kivizsgálásában, elkészíti a vizsgálati anyagokat.
- Jogi előadó közreműködésével elkészíti az intézmény tűz- és munkavédelmi terveit, kidolgozza a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos terveket.

#### Műszaki előadói feladatai:

- A műszaki vezető irányításával elkészíti az éves karbantartási és felújítási tervet, az időbeni ütemezést, az engedélyek beszerzéséről gondoskodik, megszervezi a végrehajtást. Közvetlenül irányítja a TMK dolgozókat.
- Pályázati beruházások esetén a műszaki vezetővel együttműködve részt vesz a pályázatok elkészítésében, a pályázókat információs anyagokkal látja el.
- Közreműködik a szerződések megkötésében, ügyel a határidők betartására és a garanciális munkák elvégzésére.
- Közreműködik a műszaki anyagok beszerzésében, ellenőrzi azok takarékos felhasználását, megszervezi a belső anyagmozgatást.
- A karbantartási tevékenységet a műszaki vezető irányításával, a gondnokkal és az érintett működési egység vezetőjével egyeztetni.
- Közvetlenül ellenőrzi a kőműves-tanuló brigád munkáját.
- Feladata továbbá az intézmény területén az anyagmozgatás, a gépek és berendezések mozgatásának műszaki-munkabiztonsági ellenőrzése.
- Ellenőrzi az energiaszolgáltatást, intézkedéseket javasol.
- Szakember igénybevétele (folyamatos szerződés alapján) elvégzi a gázfogadó műszereinek üzemeltetési teendőit, az ezzel kapcsolatos technikai eszközök időszakos felülvizsgálatát. Adatokat szolgáltat a rendszerről a folyamatos működéshez.
- A munkafolyamatok során ellenőrzi a munkavédelmi berendezéseket, a munkavédelmi eszközök, ruházat beszerzését, cseréjét, pótlását kezdeményezi.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel őt az intézmény igazgatója megbízza.

### **Karbantartó munkaköri leírása**

**Munkakör pontos megnevezése:** karbantartó

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese:** gondnok

**Munkaideje:** napi 8 óra / heti 40 óra



**Munkabeosztás:** 7:00 – 15:20-ig

- ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható

**Munkautasítást kaphat:** igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes, gazdasági vezető

Beszámolási kötelezettséggel is nekik tartozik.

**Feladatai:**

Biztosítja az oktató-nevelő munka zavartalanságát, elvégzi a szakképzettségének megfelelő kisebb nagyobb javításokat, karbantartásokat, rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok-ajtók zárait, vízrendszert, iskolai rendezvények alkalmával segít a bútorok mozgatásában.

**Naponta elvégzendő feladatok:**

- elvégzi a szakképzettségének megfelelő kisebb-nagyobb javításokat, karbantartásokat
- rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok-ajtók zárait, vízrendszert, WC-eket, stb.
- a végzett munkájáról munkanaplót vezet, az anyagfelhasználást is feltünteti benne
- biztosítja az intézet biztonságtechnikai berendezéseinek rendeltetésszerű működését

**Alkalmanként elvégzendő feladatok:**

- besegít a takarítóknak (pl.: az ablakok le- és felszerelésében, stb.)
- esetenként besegít (pl.: kazánházi meghibásodás esetén) a karbantartási munkába, a zavar elhárításába
- besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért, szerszámokért.

**Helyettesítés:**

Távolléte estén a karbantartók egymást helyettesítik, a helyettesítő személyt a gondnok biztosítja.

**Kötelezettségei:**

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani. Köteles a karbantartó műhely, a hozzá csatolt raktárak rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni.

Haladéktalanul kötelesek jelenteni minden rendkívüli eseményt az intézmény területéről. Az iskola felszereléseiben, berendezési tárgyaiban esett rongálásokról az intézmény szakmai igazgatóhelyettesének köteles jelentést tenni.

**Képzési kötelezettség:**

Köteles mindazon a feladati ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

**Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel

olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei, illetve annak helyettese bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Munkafegyelmi szempontból a gazdaságvezető szervezetébe tartozik. Munkáját a gondnok irányítja.

### **Gépjárművezető, anyagbeszerző munkaköri leírása**

Szervezetileg a gépjármű ügyintézőhöz tartozik.

Személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: napi 8 óra / heti 40 óra  
hétfőtől – csütörtökig 7,00 - 15,20  
pénteken 7,00 - 13,40

#### **Feladata**

- Feladata az iskola tulajdonát képező autóbusz, VW kisbusz és TOYOTA kisteherautó vezetése ütemterv alapján.
- Fenti gépjárművek tisztántartása, napi karbantartása. Kisebb hibák azonnali kijavítása.
- Üzemanyag fogyasztás ellenőrzése, pontos vezetése. Havi km teljesítmény alapján üzemanyag fogyasztás elszámolása.
- Menetlevelek kitöltése, rovatok eseményszerű vezetése fuvaroztatókkal, illetve szállított személyekkel való igazoltatással. Menetleveleket a gépjármű ügyintézőnek naponta köteles leadni.
- Megbízás esetén anyagok beszerzése és rakodása.

Az iskola vagyontárgyainak, felszereléseinek megóvása kötelessége, egyben a rábízott vagyontárgyakért anyagilag felel.

### **Festő, karbantartó, fűtő munkaköri leírása**

**Munkakör pontos megnevezése:** festő, karbantartó, fűtő

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató (munkaviszony létesítés, megszüntetés, módosítás)

**Közvetlen felettese:** gondnok

**Munkaideje:** napi 8 óra

heti 40 óra

**Munkabeosztás:** 6:00 – 14:00-ig

- ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható

**Munkautasítást kaphat:** igazgatótól, gondnoktól

Beszámolási kötelezettséggel is nekik tartozik.

**Feladatai:**

Biztosítja az oktató-nevelő munka zavartalanságát, elvégzi a szakképzettségének megfelelő kisebb-nagyobb

javításokat, karbantartásokat, rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok-ajtók zárait,

vízrendszert, beszerzi a javításhoz szükséges anyagokat, az intézmény területén lenyírja a fűvet,

gondozza a fákat, iskolai rendezvények alkalmával segít a bútorok mozgatásában, ellenőrzi a tűzoltó

készülékeket.

**Naponta elvégzendő feladatok:**

- elvégzi a szakképzettségének megfelelő kisebb-nagyobb javításokat, karbantartásokat

- rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok-ajtók zárait, vízrendszert, WC-ket, stb.

- a javításhoz szükséges anyagokat, alkatrészeket beszerzi, tárolja

- a végzett munkájáról munkanaplót vezet, az anyagfelhasználást is feltünteti benne

- a kazánház rendben tartása, takarítása

- biztosítja az intézet biztonságtechnikai berendezéseinek rendeltetésszerű működését

**Hetente elvégzendő feladatok:**

- gondoskodik arról, hogy a tűzoltó készülékek állandóan feltöltve legyenek a kijelölt helyeken

**Félévente elvégzendő feladatok:**

- lenyírja a fűvet az iskola parkjában, gondozza a fákat, bokrokat

- karbantartja a kerti csapokat, a kerítést, kapukat, stb.

- időszakonként ellenőrzi a hőmérsékletet, karbantartja, légteleníti a radiátorokat

- a napi hőmérsékletnek megfelelően a fűtés pontos időben való megkezdése, hogy a tanítás kezdetére az épületben az előírásnak megfelelő hőmérséklet legyen

- ellátja a központi fűtéssel kapcsolatos teendőket a takarékoság figyelembevételével

- a külső hőmérséklet  $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$  alá süllyedése esetén külön utasítás nélkül is a fűfűtést a megfelelő időben meg kell kezdeni

- külső szakembert igénylő feladatok zavartalan elvégzése érdekében segíti az idegen kivitelezők munkáját

**Alkalmanként elvégzendő feladatok:**

- besegít a takarítóknak (pl.: az ablakok le- és felszerelésében, stb.)
- esetenként besegít (pl.: kazánházi meghibásodás esetén) a karbantartási munkába, a zavar elhárításába
- besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába

**Felelősség:**

A munkavállaló felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért, szerszámokért.

**Helyettesítés:**

Távolléte estén a karbantartók egymást helyettesítik, a helyettesítő személyt a munkaügyi előadóbiztosítja.

**Kötelezettségei:**

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani. Köteles a karbantartó műhely, a hozzá csatolt raktárak rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni.

Haladéktalanul kötelesek jelenteni minden rendkívüli eseményt az intézmény területéről. Az iskola felszereléseiben, berendezési tárgyaiban esett rongálásokról az intézmény műszaki igazgató helyettesének köteles jelentést tenni.

**Képzési kötelezettség:**

Köteles mindazon a feladati ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

**Szolgálati öltözet:**

Munkaidejében védőruha viselése kötelező.

**Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei, illetve annak helyettese bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el. Az iskola felszereléseiben, berendezési tárgyaiban esett rongálásokról az intézmény műszaki vezetőjének tesz jelentést. Munkafegyelmi szempontból a gazdaságvezető szervezetébe tartoznak. Munkáját a műszaki igazgatóhelyettes irányítja.

## **Takarító munkaköri leírása**

Az intézmény minden dolgozója részére kötelező érvényűek a Kolping Nagyváthy János Középiskola Pedagógiai Programjának alapelvei: *„Iskolánk nevelő-oktató munkájának alapja és középpontja a krisztusi tanítás legfőbb alapelve az igazság, a hűség és a szeretet. Munkánkat a demokrácia értékei, az európai keresztény-humanista értékrend és a nemzeti értékek hatják át.”*

Munkakör megnevezése: Takarító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: gondnok

Munkaideje: heti 40 óra

hétfő – péntek 11,00 – 19,00

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más takarító.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más takarító.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8840 Csurgó, Iharosi u. 2.

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki:

„A” épület, „C” épület, mérőterem

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

##### **1. Napi takarítási feladatok:**

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.

- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

## **2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatit is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

## **3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:**

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

## **4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.

- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

### **III. Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Munkavállalóként köteles elvégezni minden olyan egyéb, alkalmi feladatot, mellyel a munkáltatója megbízza.

### **Portás munkaköri leírása**

Az intézmény minden dolgozója részére kötelező érvényűek a Kolping Nagyváthy János Középiskola Pedagógiai Programjának alapelvei: *„Iskolánk nevelő-oktató munkájának alapja és középpontja a krisztusi tanítás legfőbb alapelve az igazság, a hűség és a szeretet. Munkánkat a demokrácia értékei, az európai keresztény-humanista értékrend és a nemzeti értékek hatják át.”*

Személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az iskola igazgatója gyakorolja.

Közvetlen felettese a gondnok

Munkáját az iskola rendészeti vezetője (továbbiakban: munkahelyi vezető) irányításával látja el.

Munkakörét havi 130 órában köteles ellátni, melynek megosztása az egy hónapra (tárgyhónapra) előre elkészített munkaidő beosztásban (munkarendben) van meghatározva, amit a munkahelyi vezető saját hatáskörében állapít meg, szükség esetén módosítja azt. Az előre elkészített munkaidő beosztást módosítani – munkahelyi vezető előzetes hozzájárulásával, engedélyével - a vonatkozó törvényi előírások figyelembevételével és betartásával lehet, de nem rendszerességgel.

A portaszolgálat létszámának korlátozottsága és a folyamatos működés biztosítása érdekében előáll a többletmunka végzése, amely bekövetkezése után az érintett portás dolgozó a munkahelyi vezetővel egyeztetve egy megállapított időpontban letölti azt.



Munkavégzése nappali és éjszakai tevékenységből áll.

Nappali műszak és az éjszakai műszak esetén is 1 fő dolgozó teljesíti a portaszolgálati teendők ellátását.

Nappali munkarend esetében a munkaidő kezdete 06,00 óra; befejezése 18,00 óra.

Éjszakai munkarend esetén a munkaidő kezdete 18,00 óra; befejezése másnap reggel 06,00 óra.

Munkavégzés esetén köteles a dolgozó a munka megkezdése előtt 15 perccel korábban megjelenni munkahelyén, műszak átadás-átvétel céljából.

A munkaidő betartása minden dolgozó számára kötelező, ettől eltérni csak rendkívüli és indokolt esetben lehet, melyet a munkahelyi vezető engedélyezhet! A műszakváltást a megállapított időpontnál korábban végrehajtani nem lehet.

A műszakváltás idejére a nappali műszakban dolgozó és az éjszakai műszakban dolgozó egyaránt készítse elő a portai okmányokat, a leltári tárgyakat, a portán tárolt kulcsokat és egyéb ott rendszeresített anyagokat átadás-átvétel céljából. A porta épületben munkát végző dolgozók kötelezően és mindenre vonatkozóan az alapvető takarítást (seprés, felmosás) végezzék el. A dolgozó a munka megkezdése előtt köteles biztonságos munkavégzésre alkalmas, alkoholmentes állapotban megjelenni a munkahelyén és úgy munkát végezni.

A dolgozó köteles a jelenléti ívet pontosan, naprakészen vezetni, az érkezés és távozás idejét bejegyezni és aláírásával hitelesíteni. A jelenléti ív hivatalos okmány, melyet mindenki maga köteles kitölteni, annak valóságáért jogilag felelős.

A szabadságot a dolgozó a lehetőségek figyelembevételével veheti ki. A szabadság kiadásával mindig a vonatkozó érvényben lévő rendelkezések a mérvadóak. A szabadságolást a munkahelyi vezető és a gazdasági vezető, illetve a gazdasági vezető távollétében az intézmény általános igazgatóhelyettese engedélyezi a B.18-49/V nyomtatványon, amit a dolgozók aláírásával hitelesíteni kell.

A dolgozó felelős a portán elhelyezett eszközök, berendezések állagának megőrzéséért, hiánytalan meglétéért. A dolgozó működési területén is anyagilag felelős az általa okozott esetleges rongálás, károkozás mértékének megfelelő, rendelkezések szerinti kártérítésre.

A dolgozó működési területén köteles maradéktalanul betartani a vonatkozó, érvényben levő balesetvédelmi és biztonságtechnikai, valamint tűzvédelmi előírásokat. Minden a munkaterületén tudomására jutott balesetet, esetleges tüzesetet köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének.

A dolgozó étkezését a portán kell és lehet megoldania úgy, hogy az a folyamatos tevékenységét ne zavarja, ezért a munkaidő megállapításakor étkezési idő beszámításra nem került. A dolgozó mindig éberem a legjobb tudása szerint végezze felelősségteljes munkáját. Embertársaival mindig legyen udvarias, de ugyanakkor határozott és becsületes!

#### Feladata

- Portaszolgálati, éjjeliőri, illetve készenléti teendők ellátása Csurgó, Iharosi u. 2. szám alatti személy- és teherportán, valamint a portaszolgálat működési körébe tartozó iskolai területen.

- Működési területén levő tulajdon megőrzése, a vagyonvédelem biztosítása.
- Műszakváltáskor az átadás-átvételi szabályok megtartása, leltári tárgyak meglétének, használhatóságának ellenőrzése.
- Működési területén a hivatalos munkakezdés, tanítás megkezdése előtt nyitni, munkaidő letelte, illetve a tanítás befejezése után zárni a számára feladatul meghatározott épületek bejárati ajtóit, valamint a személy- és teherforgalom szabályozására szolgáló kapukat, ajtókat.
- A portai sorompó használatával – lezárásával és felnyitásával – szabályozni és ellenőrizni a portán befelé és kifelé haladó teherforgalmat, a portán befelé és kifelé közlekedő valamennyi személy- és tehergépjárművet, erő- és munkagépet, pótkocsit bejegyezni a portanaplóba.
- Munkalapok és menetlevelek naponta történő ellenőrzése és dokumentálása a porta naplóba.
- A teherportán a gépjárművel, erő- és munkagéppel befelé érkező személy a lezárt sorompóhoz érkezzen, ahol a portás a szükséges ellenőrzése eredményeként eldönti, hogy az beengedhető vagy sem. Amennyiben a beengedés nem lehetséges, úgy az érkezőt fel kell szólítani a távozásra, az iskola területének elhagyására. A beengedhető személy előtt a sorompót fel kell nyitni és az folytathatja útját a célja felé. Az intézmény területéről távozni szándékozó személy gépjárművel, erő- és munkagéppel a lezárt sorompóhoz érkezzen, ahol a portás dolgozó a szükséges ellenőrzés során eldönti, hogy az távozhat vagy sem. Amennyiben az intézmény területéről távozni szándékozó személy az iskola területének elhagyására jogosult, úgy a portás a sorompó felnyitásával kiengedheti azt. Ezután a sorompót és a kaput zárni kell.
- Ellenőrizni az anyagok és termékek portán befelé és kifelé történő szabályszerű szállítását, kifelé történő szállításkor ellenőrizni a szállítólevél meglétét, annak mennyiség szerinti azonosítását és a feltüntetett adatok hitelessége alapján történő dokumentálását az áruforgalmi naplóba.
- Megakadályozni mindennemű anyag, termék, eszköz, gép, berendezés a portán engedély, illetve kellő bizonylatolás nélküli kiszállítását.
- Ellenőrizni a számára meghatározottak szerint a portán be- és kilépő személyforgalmat munkaidő, illetve tanítási idő alatt és utána egyaránt.
- A portaépületben a kulcsos táblán elhelyezett, valamint a „tűzszekrényben” tárolt kulcsok őrzése, a jogosultaknak történő kiadása és visszavétele, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás (kulcsos füzet) pontos vezetése.
- Ellenőrizni azt, hogy a portán csak érvényes „megrendelő” vagy „megrendelő átvételi elismervény” bemutatása ellenében hozzanak be az iskola műhelyeihez, tanműhelyeihez, a gépjárműmosóhoz bér munkát, műhelymunkát.
- Ellenőrizni és szabályozni azt, hogy a portán csak indokolt esetben jöhessen be jármű az iskola területére.

- A tanítási napokon az iskolába és a kollégiumba érkező hozzátartozók, látogatók tájékoztatása, útbaigazítása.
- Megakadályozni engedély nélküli, magáncélú munkák portán át történő bejutását az iskola munkahelyeire.
- Az iskolához érkező tanulók, diákok és tanköteles korú személyek igazoltatása a tanulói igazolvány elkérése és ellenőrzése alapján.
- A kilépővel rendelkező tanulók kibocsátásakor ellenőrizni annak kilétét. A kilépő nélküli diákokat nem engedheti ki az iskola területéről tanítási időben.
- Megakadályozni az észrevehetően szeszital hatása alatt álló személy(ek)nek az iskola területére történő bejutását (nappal és éjszaka egyaránt).
- Megakadályozni szeszitalnak az iskola területére portán át történő engedély nélküli bejutását.
- Megakadályozni illetéktelen személy(ek)nek az iskola területére történő nappali műszak esetén munkanapokon a portán át történő, éjszakai műszak esetén és munkaszüneti napokon nappal a működési köréhez tartozó iskolai területekre való behatolását.
- Ellenőrizni éjszakai műszak esetén és munkaszüneti napokon nappal azt, hogy az iskola területét határoló kerítés közelében van-e eltulajdonításra előkészített anyag, annak felfedése esetén az eltulajdonítás megakadályozása, munkahelyi vezető mielőbbi kiértesítése.
- Ellenőrzést végezni éjszakai műszak esetén és munkaszüneti napokon nappal a működési köréhez tartozó iskolai területeken, amelynek során ellenőrizni köteles az épületek bejárati ajtóinak, ablakainak zárva tartását, továbbá az iskola területén szabadban tárolt anyagok, gépek, berendezések meglétét.
- Telefonügyelet ellátása, üzenetek átvétele, átadása. Telefonközpont kezelése.
- Gondoskodni arról, hogy a portán és annak környezetében rend, fegyelem legyen.
- Pontosan, folyamatosan időrendi sorrendben, naprakészen vezetni a portán rendszeresített okmányokat (portanapló, kulcsos füzet, áruforgalmi napló, feljegyzési füzet).
- Elvégezni az időnként elrendelt „táska” vizsgálatokat a dolgozóknál és tanulóknál – külön igazgatói utasítás alapján.
- Ellenőrizni a portán befelé és kifelé közlekedő személygépjármű utasterét és egyéb tárolási célt szolgáló helyeket (pl.: szerszámos láda), pótkocsi, rakodóterét abból a szempontból, hogy az esetleges eltulajdonítás megakadályozható legyen.
- A portán intézeti és nem intézeti dolgozó magáncélból nem tartózkodhat! A portán személyek csak hivatali okból lehetnek jelen és annak rövid ügyintézése után azonnal távozniuk kell!
- A városi uszoda ellenőrzésével kapcsolatos, külön megfogalmazott igazgatói utasítás végrehajtása.

- Áramszünet esetén az uszodagépész telefonon történő értesítése – a portai elektromos jelzőrendszer jelzése alapján.
- Megőrizni (nem továbbadni illetéktelen személy részére) a munkavégzés során tudomására jutott, számára feladatul meghatározottakkal kapcsolatos szolgálati titkot.
- Szükség esetén megerősített vagy figyelő portaszolgálat ellátása, továbbá más egyéb portaszolgálati teendők ellátása – külön utasítás alapján.
- Végrehajtani esemény vagy rendkívüli esemény bekövetkezésekor az érintett személyek azonnali kiértesítését – külön utasítás alapján.
- Végrehajtani a munkahelyi vezető időközönként kiadott külön utasításait, amelyeket az utasítási naplóban és a feljegyzési füzetben írásban rögzít vagy szóban közöl.
- Minden a feladataival kapcsolatos tapasztalt rendellenességet jelenteni a munkahelyi vezetőjének, valamint azokat a portanaplóban írásban rögzíteni.
- Munkaideje alatt munkahelyi vezetőjével a kapcsolatot tartani és szükség esetén segítséget adni baleset, rosszullet, esemény, rendkívüli esemény bekövetkezésekor.
- Tűz esetén a portán elhelyezett „TŰZRIADÓ TERV”-ben foglaltak szerint eljárni.
- Időközönként az iskola igazgatója és a munkahelyi vezető által külön kiadott utasításokat végrehajtani.
- Az igazgatói utasításban és a feljegyzési füzetben leírtakat pontosan betartani.
- A fentiekől eltérő vagy a fentiekben nem szabályozott kérdésekben a munkahelyi vezető utasításait végrehajtani.
- Feladata továbbá a porta épülete mellett lévő kerékpártároló és környékének tisztántartása, beleértve a porta környékét is.

A portás feladata közé tartozik az alap munkaköri leírásban foglaltakon túl a gazdaképző állattartó telep épületeinek és területének az ellenőrzése éjszakai műszak esetén. A 18,00 órától másnap reggel 06,00 óráig terjedő időszakban, továbbá munkaszüneti napokon, szabad napokon és ünnep napokon nappali műszak esetén reggel 06,00 órától este 18,00 óráig. Éjszakai műszak esetén

18 – 21 óra közötti,

22 – 01 óra közötti,

02 – 05 óra közötti időszakban, időszakonként legalább 2 (kettő) alkalommal köteles ellenőrzést végezni, melynek megtörténtét a porta naplóban dokumentálni kell. Az éjszakai portaszolgálatnak a gazdaképző állattartó telepen történő ellenőrzés végzésének ideje és időtartama függ a városi uszoda nyitvatartási rendjétől és egy esetleges iskolai rendezvénytől.

A portaszolgálatnak munkaszüneti napokon, szabad napokon és ünnepnapokon reggel 06,00 órától esete 18,00 óráig a gazdaképző állattartó telepen

06,00 – 09,00 óra közötti,

10,00 – 13,00 óra közötti,

14,00 – 17,00 óra közötti időszakban időszakonként legalább 2 (kettő) alkalommal kell kötelezően ellenőrzést végezni, melynek megtörténtét a porta naplóban rögzíteni kell. A nappali portaszolgáltatnak a gazdaképző állattartó telepen történő ellenőrzés végzésének ideje és időtartama függ a városi uszoda nyitvatartási rendjétől és egy esetleges iskolai rendezvénytől. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie az istálló épületre, az abban levő állatállományra, az épületben és azon kívüli észrevehetően tárolt anyagok, gépek, berendezések meglétére. Ezen ellenőrzések hatékonysága és elvégezhetősége érdekében a gazdaképző állattartó telep telepvezetője naponta ad tájékoztatást a rendészeti vezető és a portaszolgálat részére a telepen tartott állatok számadataival és az őrizendő tárgyakkal és anyagokkal kapcsolatban.

Amennyiben bármilyen okból a gazdaképző állattartó telep megközelítése, illetve elérése (pl.: a patak kiöntése, nagy havazás vagy egyéb közlekedése akadályok kialakulása a patakon átívelő híd használhatatlansága stb.) akadályba ütközik, úgy a portaszolgálat az intézményen kívül közúton (Iharosi u., Rákóczi u.) közelíti meg a gazdaképző állattartó telepe annak bejáratú kapuján keresztül jut el oda.

Munkavégzésük során a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása kötelező!

A portás-éjjeliőr feladata közé tartozik az alap-munkaköri leírásban foglaltakon túl – esetenként az állattartó telepen segítséget nyújtani. Besegít a szarvasmarha elletésében (kötélhúzás).

A telepvezető a munkavégzést megelőzően szakirányú és a munkabiztonsági, munkavédelmi előírásokkal kapcsolatos oktatást a dolgozó részére biztosítja, annak dokumentálását a munkavédelmi oktatási naplóban elvégzi.

A munkavégzés időtartama alatt a telepvezető felelősséggel tartozik az esetlegesen bekövetkezendő balesetért vagy a foglalkozás egészségügyi megbetegedés kialakulásáért.

A tevékenység ideje alatt a telepvezető biztosítja a megfelelő munkaruhát, lábbelit és a szükséges védőfelszerelést a portás-vagyonőr részére.

Ez időre a dolgozó mentességet kap a főportán végzendő portaszolgálati teendők ellátása alól.

Munkavállalóként köteles elvégezni minden olyan egyéb, alkalmi feladatot, mellyel a munkáltatója megbízza.

## **22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

A tanuló iskolán kívüli foglalkozásokon szabadon részt vehet, azonban az osztályfőnök köteles felhívni a szülő figyelmét, ha a tanuló iskolai magatartásában, szorgalmában jelentős visszaesés tapasztalható.

Tanulmányi séták, üzemlátogatások előzetes bejelentés alapján szervezhetők.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanárok, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy vagy két alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban vagy hónapban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

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

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az általános igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után szabadon használhatja.
- A diákönkormányzat véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt

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

## **24. Az intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

- Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett, tömeg-sportórák megtartásával és szakosztályok működésének támogatásával biztosítja.
- Az iskola biztosítja továbbá, hogy az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar is, téli időszakban a tornaterem és meghatározott napokon az iskolai Sportcsarnok, illetve konditerem - a testnevelő tanár felügyelete mellett - a tanulók rendelkezésére álljon, naponta délutánonként legalább 2 órás időtartamban, a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.
- Az iskolában működő diák-sportegyesülettel való kapcsolattartást a DSE-vel kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettes biztosítja. Részt vesz a DSE közgyűlésen. Minden tanév elején az igazgató, a pénzügyi-gazdasági koordinátor, a feladattal megbízott igazgatóhelyettes, a testnevelők és a DSE vezetőség közösen tervezik meg az éves feladatokat

finanszírozását, kölcsönös együttműködési megállapodás keretében minden tanév október 15-ig.

- Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:
- 9-12. évfolyamon heti 5 testnevelés óra (felmenő rendszerben).
- 11-14. szakképző évfolyamokon a heti testnevelés órák száma a szakmai programban meghatározottak szerint.
- A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat a DSE foglalkozásai keretében lehet megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
  - az őszi és a tavaszi időszakban: az udvar, a tornaterem, a Városi Uszoda
  - a téli időszakban: a tornaterem, a Városi Uszoda
- a testnevelő tanár felügyelete mellett a tömegsport-foglalkozások idején a tanulók számára nyitva legyen.
- A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

## **25. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **1. A könyvtár működésének alapidokumentumai, jogszabályi hivatkozások**

Jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről



- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló

Intézményi szabályzók (HPP, SzMSz, Házirend)

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

2. Az iskolai könyvtár adatai:

**Iskolánk neve és címe**

**Kolping Nagyváthy János Technikum, Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium**

**Rövidített név: Kolping Nagyváthy Középiskola**

OM azonosító: 202 724

Székhely: 8840 Csurgó, Iharosi u. 2.

Telefon, fax: 82/471-031; 82/471-776.

E-mail címünk: [kolping.nagyvathy.titkarsag@gmail.com](mailto:kolping.nagyvathy.titkarsag@gmail.com)

*Elhelyezés:* A kollégium 2.emeletének könyvtárszobájában

### 3. Fenntartó és működtető:

Iskolánk fenntartója: **Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet,**  
**Budapest, Huba utca 6.**

### 4. Gazdálkodás:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben lehetősége szerint biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A könyvtári célú állami támogatás (kvóta) felhasználásába be kell vonni a könyvtár vezetőjét.

### 5. A könyvtár alap-és kiegészítő feladatai

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, az iskolai könyvtár állományába nem kerülnek bele, a tankönyvraktárban kerülnek elhelyezésre; az iskola tulajdonát képezik. A külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

#### A könyvtár kapcsolatrendszere

Könyvtárunk kapcsolatot tart a város könyvtáraival: CSVMRG Könyvtár, Városi Könyvtár, Eötvös J. Ált Iskola Könyvtár

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai—a jogszabályoknak megfelelően—a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása (a két könyvtárterem kulcsai a könyvtáros tanárnál, a takarítónál és a portán vannak elhelyezve)
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a TANKÖNYVEK nyilvántartása a 17/2014. (III.12) EMMI rendelet 4. melléklete alapján!
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése
- a könyvtári munkáról szóló statisztikák készítése,

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- a Szirén rendszert használó könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében
- a könyvtáros tanár felelős az iskola költségvetésében előre megtervezett beszerzési keret felhasználásáért

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros tanár—munkaköri feladatként—a következő feladatokat látják el:

- előkészítik az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos könyvtári feladatok végrehajtását, és lebonyolítják a kölcsönzést
- folyamatosan nyilvántartják az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulókat
- követik az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követik a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor megrendelik az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket

- lehetőséget biztosítanak a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, és megállapítja, hány tanuló

- esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket (felmenő rendszerben 1-9. évfolyamig bevezetett ingyenesség)
- esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
- igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl.

Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra, amelyet az Nkt. szerinti, felmenő rendszerben bevezetésre kerülő ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon biztosítani kell - az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy

f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény!

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához, majd e vélemények alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskola június 15-éig kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére a 25. § (2) bekezdése szerinti támogatásra (ingyenességre és normatív támogatásra) jogosultak számát.

Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.

Az iskola igazgatója a fenti felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl.

Az igényléshez a szülőnek (gondviselőnek), illetőleg a nagykorú tanulónak ki kell tölteni a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 5. melléklete szerinti igénylőlapot.

A kedvezményre való jogosultsághoz be kell mutatni

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolást (családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolást vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolást,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleményét,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozatot,
- e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 11. melléklet szerint kiállított igazolás.

Ezek hiányában az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról.

Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket a Szirén elektronikus rendszerben kell nyilvántartani

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- nyomtatás, szkennelés és fénymásolás biztosítása
- a fogyatékkal élők tanulásának segítése
  - az idegennyelv-tanulás segítése a felolvasóprogram segítségével

## 6. *A könyvtár gyűjtőköre:*

A gyűjtőkör indoklása

Általános szabályozók

- A NAT követelményei
- a kétszintű érettségi vizsga követelményei
- az iskolai könyvtári gyűjtőkört érintő jogszabályok (Köznevelési Törvény, a tárgyévi költségvetési törvény, az iskola működésére vonatkozó rendeletek,
- a könyvtári gyűjtőköri szabályzat műfajára vonatkozó főbb szakmai

szempontok

### *Az iskola helyi sajátosságai*

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározza továbbá az iskola pedagógiai programja (benne a helyi tanterv), mely rögzíti a legfontosabb nevelési-oktatási célokat, tartalmakat. Az intézmény életében döntő szerepet játszik annak egyházi jellege, meghatározóak kialakuló hagyományai.

Típusa: többcélú szakképző intézmény

### **Szerkezete és profilja (technikum, szakgimnázium, szakképző iskola).**

Tanulóink közül sokan (kb. 50%) vidékről, a környező településekről járnak be naponta, sokan három vagy több gyermekes családból érkeznek (idősebb testvéreiket is tanítottuk). Diákjaink kisebb része tehetséges családban, mások (a nagy családosok és a munkanélküliek gyermekei) hátrányos anyag körülmények között nevelődnek.

A gyűjtőköri szabályzat mellékletként kapcsolódik a Szervezeti-Működési Szabályzathoz (1. számú melléklet).

## 7. Gyűjteményszervezés:

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális és pénzügyminiszterek 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- A kulturális és pénzügyminiszterek együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.
- MSZ 3448-78 sz. szabvány

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- pedagógiai folyamatának szellemiségét
- tantárgyi rendszerét
- pedagógiai irányzatait
- módszereit
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat terjesztőktől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, antikváriumoktól stb.)

Ajándék

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Szerzeményezés

Az iskolai könyvtár legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- kiadói katalógusok
- kereskedői táj ékoztatók
- internet
- 

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági igazgatójának a feladata.

### A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A számlát záradékolni kell.

A leltári nyilvántartás a könyvtárunkban egyedi nyilvántartású; vezetünk egyedi (cím-) leltárkönyvet és csoportos leltárkönyvet. Ezzel egy időben számítógépes nyilvántartásba is vesszük a könyveket a Szirén könyvtári programmal.

Végleges nyilvántartás



Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (cím-/egyedi)
- számítógépes

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról egyedi és összesített (brosúra-) nyilvántartást vezetünk.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- gyártmánykatalógusok
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet vezetünk, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható”.

Ez a nyilvántartás mint statisztikai kimutatás a tervszerű gyűjteményszervező munka eszköze.

Az állományapasztás

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

A törlés egyidejűleg történik a leltárkönyvekből és a Szirén rendszerből.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, kikérve a szakmai munkaközösségek, szaktanár véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek, szabványok már megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának már megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

#### *A fölösleges dokumentumok kivonása*

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- változik a tanított idegen nyelv
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

#### *Természetes elhasználódás*

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

#### *Hiány*

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- az olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

#### *Elháríthatatlan esemény*

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból a kártérítés módjától függ. Az elveszett könyvekért könyvtárunk nem pénzbeli kártérítést kér, hanem ugyanannak a könyvnek megegyező vagy újabb kiadását.

#### *A törlés folyamata*

Állományapasztás alkalmával a könyvtáros tanár tesznek javaslatot a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat könyvtárunk felajánlja a gimnázium dolgozóinak, tanulóinak térítés nélküli megvételre. A megmaradt példányokat az iskola ipari felhasználásra adja el. Az elszállításról a gazdasági igazgatóhelyettes köteles gondoskodni.

#### *A kivonás nyilvántartása*

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölőspéldány
- megtérített (dokumentummal) és behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan

esemény.

#### A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rájuk bízott könyvtári állományért—az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül—anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, illetve a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítják. Az állományra vonatkozó előírás a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősség a könyvtáros tanár munkaköri leírásában található.

#### Az állomány ellenőrzése

Az állomány leltározása során a könyvtár dokumentumait tételesen hasonlítjuk össze az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt broszúrák nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági igazgató - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős.

#### Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár feyelmileg felelnek a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok, technikai eszközök megrongálásával /elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ha ez elmarad, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

#### Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat. Tilos dohányozni és nyílt lángot használni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket, technikai eszközöket

áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készülék található a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén víz nem használható az oltásnál.

Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A rendszeres takarítás elengedhetetlen. A dokumentumokat védjük a fizikai ártalmaktól: a régi könyveket (muzeális gyűjtemény) külön, nem szabadpolcos rendszerben tároljuk.

Kölcsönzési nyilvántartások

Könyvtárunkban a számítógépes nyilvántartás használatos (Szirén-rendszer). A nyilvántartás a kölcsönzés visszavétel tényét rögzíti. A vonalkóddal történő kölcsönzés a 2013/14-es tanévtől valósul meg.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola jól megközelíthető helyén található. A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások tartására olvasóterem áll rendelkezésre.

A könyvtári állomány tagolása

Könyvtárunkban a következő állományegységek találhatóak:

- könyvállomány:
  - kézikönyvtár
  - ismeretközlő (szak)irodalom
  - szépirodalom
- folyóiratok
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
- különgyűjtemények (helytörténeti, muzeális, ifjúsági gyűjtemény, tanári tankönyvtár)

Könyvtárból kihelyezett letétek

A letéti állományrészekkel segítjük az iskola oktató-nevelő munkáját. Könyvtárból kihelyezett letétek a tanári szobákban elhelyezett állományegységek.

A könyvtári állomány feltárása

Könyvtárunk lezárta a hagyományos katalógusépítést, számítógépes bibliográfiai adatbevitellel folytatja feltáró munkáját.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, és ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentumleírás szabályai

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

Az iskolai könyvtár katalógusa

Könyvtárunk katalógusa formája szerint számítógépes, a Szirén könyvtári informatikai rendszerrel dolgozunk.

## 8. Az iskolai könyvtár házirendje

### A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

### A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép-és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

### A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

### A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, valamint az iskola honlapján feltüntetett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

1.hét

-----

hétfő            7.30-11.30

kedd             8.30-12.30

szerda          7.30-12.15

csütörtök       -----

péntek          9.55-11.35

2.hét	
-----	
hétfő	8.30-14.30
kedd	7.30-9.35
	12.10-13.05
szerda	7.30-13.30
csütörtök	10.20-11.15
péntek	-----

#### A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanári szobákban vannak elhelyezve. A tanár rendelkezésére bocsátható tankönyvek a raktárban találhatóak.

#### 9. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

Az iskola igazgatójával és nevelőtestületével a könyvtáros tanár közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentést ír a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről. Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.

Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzata rögzítve van a működési szabályzatban. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai továbbképzéseken, értekezleteken; szakmai ismereteit önképzéssel is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állománynyilvántartást.

A forrásanyagok értékelésénél-kiválasztásánál az iskola oktatási-nevelési programját veszi alapul.

Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.

Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi. Ösztönzi a külső források használatát.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja—a tantárgyi programok alapján—a könyvtári foglalkozások, órák éves tervét. A heti nyitvatartási időn kívül megtartott tanítási órák és foglalkozások túlmunkának minősülnek.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját. Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. Biztosítja a szaktanárnak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.

10. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományának feltárása a Szirén rendszerbe történik folyamatos feldolgozással (verziószáma: 9.317).

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

### **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

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

Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a Szirén könyvtári program segítségével

### **11. Tankönyvtári szabályzat**

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának ingyenes tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata

- Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről



A jogalkotó a 2004.évi XVII., a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi törvény és a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény módosításáról szóló törvénnyel kiegészítve fogalmazta meg azokat az elvárásokat, amelyekkel a közoktatás tankönyvellátását kívánta szabályozni.

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
  - 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
  - 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
  - 16/2013. (II. 28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az oktatás során használt tankönyvek, segédkönyvek felsorolása
    - kis példányszámú tankönyv (tanári használatra)- TK jelöléssel felvesszük a könyvtár állományába
    - volt diákok ajándék tankönyve, amely a könyvtárban csak megőrzésre kerül, a könyvtári állományba nem kerülnek bele
    - ingyenes tankönyv - TTK jelöléssel iskolai nyilvántartásba kerül, a könyvtárban külön raktárban kap helyet, a könyvtári állományba nem kerül bele
  - A tankönyvek biztosításának módja

Minden ingyenes tankönyvre jogosult diák az iskolai nyilvántartásba felvett tankönyveket kapja meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok nem a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba (kivéve munkafüzeteket és a munkatankönyveket, mert azok egy év alatt leselejteződnek). A tankönyvek külön raktárban, könyvtári megőrzésre kerülnek.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. Az így megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, könyvtári állományba kerül.

- A tankönyvek nyilvántartásának módja

Mivel a nagytömegű, a diákok közt szétszórott tankönyv NEM KÖNYVTÁRI DOKUMENTUM a vonatkozó jogszabályok alapján, ezt mindenképpen meg kell különböztetni a könyvtári dokumentumoktól kezelés tekintetében is:

- az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése a tankönyvtári raktárban történik (külön gyűjteményt képez, évfolyamonként és tantárgyak szerint)
- a tankönyv mint időleges nyilvántartású dokumentum, amely nem könyvtári dokumentum, nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású, és nem igényel könyvtári szerelést. A SZIRÉN rendszerben csak összesített nyilvántartást vezetünk a kölcsönzésről.
- a diákoknak juttatott tankönyvekbe nem kerül egyedi tulajdonbélyegző, azonosító szám, csak az iskola bélyegzője, melyet a gyermek aláírásával igazol, hogy átvette
- az iskolai nyilvántartásból egyértelműen meghatározható, hogy az iskola mely tanulójánál milyen tankönyvek, milyen kölcsönzési időre vannak kiadva

- A tankönyvek kölcsönzési rendje

A jogszabály alapján a tanuló a tankönyvet addig az időpontig használhatja, ameddig a tanulmányaihoz szüksége van rá, vagy ameddig a közoktatásban tanulói jogviszonya van.

A tankönyveket (használtan vagy újonnan) a tankönyvosztáskor kapja meg az arra jogosult tanuló a könyvtáros tanár segítségével.

- Az egyes tankönyvek kölcsönzésének időtartamáról, a szakos munkaközösségek véleményének figyelembevételével, az iskolaigazgató dönt.
- Az éves használat biztosítása érdekében a szakos kollégák figyelembe veszik tantervük kialakításánál, hogy a tankönyvkölcsönzés egy tanévre szól.
- A kölcsönzés ideje folyamatos: A 9-12. évfolyamon tanulók érettségi tantárgyaik tankönyveit legkésőbb a szóbeli érettségi vizsgáig használhatják, más tankönyveik kölcsönzési ideje egy év.
- A tanulóknak biztosított tankönyvet Excel táblázatban nyilvántartjuk, amelyet folyamatosan karbantartunk. A tankönyvek kölcsönzése összesített nyilvántartással történik a Szirén rendszerben, a hagyományos kölcsönzési rendtől eltérően.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a ...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

A megadott határidőig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### ***A kölcsönzött tankönyvek kártérítése***

A rendeltetésszerű használat mellett:

- A tankönyvek, amennyiben a tanuló négy évig használja őket, 100%-os amortizációval leírhatók. Ilyen tankönyv lehet a függvénytábla, a történelmi és földrajzi atlaszok és irodalmi szöveggyűjtemények.
- A munkafüzetek és munkatankönyvek egy év alatt leírhatók, nem kell visszaszolgáltatni őket.

Ebben az esetben kártérítésről nem beszélhetünk, hiszen a rendeltetésszerű használat melletti értékcsökkenésről van szó.

Ha az elhasználódás mértéke nagyobb a megengedettnél:

- 1. év végén: a teljes beszerzési árat meg kell téríteni
- 2. év végén: a beszerzési ár 50%-át
- 3. év végén: a beszerzési ár 25%-át
- 4. év végén: nem kell kártérítést fizetni

Az értékcsökkenés megállapításának felelőse a könyvtáros tanár, vitás esetekben az igazgató dönt.

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

A tankönyves munkacsoport tagjai:

A tankönyvkérdéssel foglalkozik, ezért feladata van, határidővel az alábbi vezetőknek:

Igazgató, gazdasági vezető, tankönyvfelelős (koordinátor), osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős, könyvtáros tanár.

A közoktatási intézmény kommunikációs partnerei közül a szülői munkaközösség szerepe is jelentős a tankönyvkérdésben.

A szabályzat záradéka

Az éves felülvizsgálat időpontja: 2017. 12.01.

A tankönyvkezelési szabályzat elkészítésének felelőse: Barna Istvánné iskolai könyvtáros

## **MELLÉKLETEK:**

### **1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

#### **Gyűjtőköri szabályzat**

##### **0 Általános művek**

A hazai és az egyetemes művelődéstörténet, a kultúra és a tudományok kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel
Alap-és középfokú könyvtártani összefoglalók, az OPKM kiadványai és egyéb pedagógiai, könyvtári módszertani kiadványok, az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	válogatva
Elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú szak-és tantárgyi bibliográfiák	válogatva
A könyvtári feldolgozó munkához—gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés—felhasználható szabványok, segédletek	válogatva
Kis-, közép-és nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel

##### **1. Filozófia, bölcselet**

Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák, erkölcsi kérdésekkel foglalkozó kézikönyvek	teljességre törekvően
A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, a pszichológia egyes ágaival foglalkozó kézikönyvek közül az általános, fejlődés- és neveléslélektan, a szociálpszichológia, a csoportlélektan legalapvetőbb művei	teljességre törekvően
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	teljességgel
Kutatási és vizsgálati módszerek	válogatva

## 2. Vallás

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, a mitológiával, a Bibliával, a vallással foglalkozó ismeretterjesztő munkák	teljességgel
---	--------------

## 3. Társadalomtudomány

A szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyvei, a középiskolai korcsoporttal foglalkozó szociológiai kiadványok	válogatva
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-, gyermek-, és ifjúságvédelem,-gondozás	válogatva
Oktatási jogszabálygyűjtemények, művelődésügyi rendeletek, irányelvek	válogatva
A pedagógia szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok)	teljességre törekvően
A honvédelemről szóló ismeretterjesztő kiadványok, hadtörténeti munkák	válogatva
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva

## 5 Természettudomány

A matematika, a fizika, a kémia, a biológia, a geológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi kiadványok	a tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva
--	---

## 6. Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmóddal, a higiéniával, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	válogatva
Az elektronikával, elektrotechnikával, hírközléssel és automatikával foglalkozó kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák és monográfiák	a tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva
Alap-és középszintű elméleti és történeti összefoglalók	válogatva
Találmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	válogatva
Munkaeszközként használt középszintű szakkönyvek, ismeretterjesztő művek	egy csoport foglalkozásához elegendő példányban
Haditechnikai ismeretterjesztő művek	erősen válogatva

### 7. Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	a tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
Film-és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek	a tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
Társasjátékok, sakk, rejtvények	válogatva
Sportévkönyvek, kézikönyvek, szabálykönyvek, riportkönyvek, turisztika, természetjárás	válogatva

### 8. Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	egy tanulócsoporthétszámának megfelelő példányszámban
A tananyagot túlmutató tájékozódást segítő alap-és középszintű ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
Az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	erősen válogatva

### 9. Földrajz, történelem

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	egy tanulócsoporthétszámának megfelelő példányszámban
A tantárgyhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
A városra, megyére vonatkozó helyismereti, történeti kiadványok	válogatva
Iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok	teljességgel

## Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig válogatással gyűjtjük az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és a magyar irodalom bemutatására	1vagy kis	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5-10 tanulóként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	közepes	teljességgel
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat megjelenítő antológiák, gyűjteményes kötetetek	kis, ill. közepes	teljességre törekvően
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	kis	válogatással
Nevelő célzatú, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	kis	erős válogatással
Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez, egyéb foglalkozásokhoz	1 vagy kis	válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Gyermek-és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek a klasszikus és a kortárs irodalomból	kis	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1 vagy kis	erős válogatással

### Pedagógiai gyűjtemény (a pedagógia és határtudományai)

- a pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyvei (lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak)
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek
- a pedagógia határterületeinek (pszichológia, szociológia, szociográfia, jog, statisztika) összefoglaló kézikönyvei
- a családi életre neveléssel, személyiségformálással (érzelmi, esztétikai nevelés) foglalkozó művek
- tanulásmódszertani munkák
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana
- didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek

- a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő munkák: tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek
- a közoktatáspolitikai alapidokumentumok, az oktatás tartalmával, intézményi feltételeivel, normáival, működési mechanizmusával foglalkozó kiadványok
- mérési, értékelési szakirodalom, segédletek
- általános és fejlődéslélektan, a gyermek-és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség-és csoportlélektan
- az alkalmazott lélektan ágazatai: tanuláslélektan, a deviancia lélektani problémái stb.
- a szociológia, a szociográfia, a statisztika, a jog és a közigazgatás témaköréből elsősorban az enciklopédikus szintű segéd-és kézikönyvek, és a napi pedagógiai munkával összefüggő művek
- oktatási jogszabályok, családjog
- gyermek-és ifjúságvédelem, családgondozás

#### Könyvtári szakirodalom

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani kiadványok
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek
- könyvtártani összefoglalók, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek
- a könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, könyvtárhasználati tankönyvek

#### Iskolatörténeti gyűjtemény

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok (pedagógusaink publikációi)
- az iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújságok

#### Helyismereti gyűjtemény

- Székesfehérvár és a megye történetével és életével kapcsolatos dokumentumok

#### Időszaki kiadványok

- a mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő napi-és hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyi követelményekhez kapcsolódó szakfolyóiratok
- számítástechnikai folyóirat
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű ifjúsági lap
- a tanügyigazgatással kapcsolatos közlönyök
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok
- könyvtári szaksajtó
- évkönyvek

A gyűjtőkori szabályzat függeléke

**Az iskolánk által megrendelt folyóiratok jegyzéke: csupán alapítványi céltámogatásból időszakosan valósítjuk meg.**



Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye:

- a különböző tantárgyak tananyagának elsajátítását segítő, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-k, multimédia CD-k, oktatócsomagok
- oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti filmek
- játékfilmek a médiaismerethez, mozgóképkultúrához, esztétikai neveléshez (válogatással)
- a házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásának videofelvételei
- számítógépes programok, multimédia CD-k, CD-ROM-ok az informatikához, könyvtári informatikához (válogatással)
- a zenei képzéshez szükséges hanglemezek, zenei CD-k (válogatással)

## 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan** (kivéve a fénymásolást és a nyomtatást).

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név), osztály
- születési idő
- anyja neve
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli
- telefonszám, e-mail cím

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő távozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárat. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézmény elhagyása előtt leadják.

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

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

#### Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros tanár szakmai segítséget adnak:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában.

#### Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik. A 2013/14-es tanévtől vonalkódos kölcsönzést valósítunk meg.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt—nyolc dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy—indokolt esetben két—alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos tudnivalókat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza (11.).

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

#### Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket—olvasói kérésre—a Városi Könyvtárból meghozatjuk.

#### **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanár, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros szakmai segítséget adnak a foglalkozások megtartásához.

#### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internethasználat

### **3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

(Forrás: 4. melléklet a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelethez)

## **A tankönyvjegyzékre történő felvételhez szükséges adatok**

### ***I. A közismereti tankönyvjegyzék tartalmazza:***

1. a tankönyv vagy a digitális tananyag címét, alcímét,
2. a kiadó nevét,
3. a kiadványnak az Ntt. 1. § (6) bekezdés *h*) pontja szerinti besorolását,
4. a jelenlegi kiadás évét és helyét,
5. az iskolatípust, amelyben a tankönyv alkalmazását javasolják; nemzetiségi nyelven írt tankönyv esetén meg kell határozni a nemzetiségi oktatási formát is (anyanyelvű, kétnyelvű, nyelvoktató, magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás), amelyben az adott nyelv- és irodalomtankönyv alkalmazását javasolják,
6. ha a miniszter döntése alapján az Ntt. 3. § (1) bekezdés *b*), vagy *c*) pontja alapján került kifejlesztésre,
7. az évfolyam(ok) megjelölését,

8. a tantárgyat (ismeretkört), amelynek az oktatásához felhasználható,
9. a kapcsolódó kerettanterv megnevezését (amennyiben van ilyen),
10. tankönyv esetén a kiadói kódot, digitális tananyag esetén az alkalmazott kódot, és az elérési útvonalat,
11. a tankönyvvé nyilvánítás tényét (a jogerős határozat számát és a jogerőre emelkedés időpontját),
12. a tankönyvcsaládok, sorozatok összetartozását, külön jelölve a nyomtatottól eltérő megjelenési formát,
13. az iskolai tankönyvellátás keretében alkalmazott árat,
14. azt a megjelölést, hogy a tankönyv a sajátos nevelési igényű tanulók oktatását szolgálja,
15. a tankönyv tömegét grammban kifejezve,
16. azt a tényt, hogy a tankönyv a kompetenciaalapú oktatáshoz, oktatási programhoz készült.

## ***II. A szakképzési tankönyvjegyzék tartalmazza:***

1. a tankönyv címét, alcímét,
2. a kiadó nevét,
3. a jelenlegi kiadás évét és helyét,
4. az iskolatípust, amelyben a tankönyv alkalmazását javasolják,
5. az évfolyam(ok) megjelölését (a szakmai előkészítés és a régi OKJ esetében),
6. tankönyv esetén a kiadói kódot, digitális tananyag esetén az alkalmazott kódot, és az elérési útvonalat,

7. a tankönyv tankönyvvé nyilvánított mellékletét (CD, videó stb., ha van),
8. a tankönyvvé nyilvánítás tényét (a határozat számát és keltét, valamint érvényességi idejét),
9. a tankönyvcsaládok, sorozatok összetartozását, külön jelölve a nyomtatottól eltérő megjelenési formát,
10. az iskolai tankönyvellátás keretében alkalmazott árat,
11. a tankönyv tömegét grammban kifejezve.
12. Továbbá szakmai előkészítés esetén
  - 12.1. a kapcsolódó kerettanterv megnevezését, számát,
  - 12.2. a szakmacsoport megnevezését
  - 12.3. a kerettantervi modul megnevezését, amelynek az oktatásához felhasználható.
13. Szakképzés esetén (ha a könyv több szakképesítéshez is alkalmazható, akkor szakképesítésenként)
  - 13.1. a szakmacsoportot,
  - 13.2. a szakképesítés OKJ azonosító számát,
  - 13.3. a szakképesítés OKJ megnevezését,
  - 13.4. a központi program számát (ha van),
  - 13.5. a központi program megnevezését.
14. Sajátos nevelési igényű tanulók szakképzése esetén
  - 14.1. a sérülés jellegének megnevezését, amelyhez a tankönyv alkalmazását javasolják,

- 14.2. a szakmacsoportot,
- 14.3. a szakképesítés OKJ azonosító számát,
- 14.4. a szakképesítés OKJ megnevezését,
- 14.5. a központi program számát (ha van),
- 14.6. a központi program megnevezését.

15. Az új, moduláris szakképzés esetén (ha digitális tananyag vagy az elektronikus könyv több szakképesítéshez is alkalmazható, akkor szakképesítésenként):

- 15.1. Szakmacsoport
- 15.2. Szakképesítés OKJ azonosító száma
- 15.3. Szakképesítés OKJ megnevezése
- 15.4. Követelménymodul száma\*
- 15.5. Követelménymodul megnevezése\*
- 15.6. Tananyagegység száma\*:
- 15.7. Tananyagegység megnevezése\*
- 15.8. Tananyagelem száma\*
- 15.9. Tananyagelem megnevezése\*

16. Szakképzési kerettantervekhez való kapcsolódás esetén:

- 16.1. Szakmacsoport száma
- 16.2. Ágazati besorolás száma
- 16.3. Szakképesítés OKJ azonosító száma

16.4. Szakképesítés OKJ megnevezése

16.5. Követelménymodul száma

16.6. Követelménymodul megnevezése

16.7. Tantárgy, témakör

\* amennyiben van ilyen

***III. A pedagógus-kézikönyv vonatkozásában a tankönyvjegyzék tartalmazza:***

1. a pedagógus-kézikönyv vagy a digitális pedagógus-kézikönyv címét, alcímét,
2. a kiadó nevét,
3. a jelenlegi kiadás évét és helyét,
4. az iskolatípust, tantárgyat, műveltségi területet, évfolyamot amelyben a kézikönyv alkalmazását javasolják; nemzetiségi nyelven írt tankönyv esetén meg kell határozni a nemzetiségi oktatási formát is (anyanyelvű, kétnyelvű, nyelvoktató, magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás), amelyben az adott nyelv- és irodalomtankönyv alkalmazását javasolják,
5. a tantárgyat (ismeretkört), amelynek az oktatásához, pedagógusok felkészítéséhez felhasználható,
6. a kapcsolódó tantárgyhoz alkalmazott kerettanterv megnevezését (amennyiben van ilyen),
7. a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás tényét (a jogerős határozat számát és a jogerőre emelkedés időpontját).

4.sz. MELLÉKLET AZ ISKOLA SZMSZ-éhez:

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Jogsabályok:

- Információs jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre jogszabályi előírások lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, ez esetben az adatszolgáltatás csak önkéntes lehet.

Az intézmény szakalkalmazottjait titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

Hatósági és a gyermek érdekében tett intézkedések során

- az igazgató továbbíthatja ha tanuló valamennyi adatát a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- az igazgató, az igazgatóhelyettesek, osztályfőnök a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat részére,
- az igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, iskolatitkár a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, tanulószervezők kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az iskolatitkár a diákigazolvány kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot,
- igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatokat az új, illetőleg átvevő iskolának,
- az igazgató, a helyettesek, az iskolatitkár az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítására szolgáló adatokat,
- az igazgató, a helyettesek, osztályfőnök a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzétevése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. A titoktartási kötelezettség alól a kiskorú tanuló szülője felmentést adhat.



A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A nevelőtestületi ülésen résztvevőket titoktartási kötelezettség terheli.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Alkalmazottak adatainak felvétele, nyilvántartása:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

Tanulók adatainak felvétele, nyilvántartása:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),

- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- szakköri naplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, szakkörvezetők),
- tanulószobai csoportnapló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- tanulók kedvezményekre jogosító adatai a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva (felelős: gazdasági vezető) kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

## 26. Legitimáció

A SZMSZ 2023. 09. 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. 01. 24. napján készített (előző) SZMSZ.

### A SZMSZ felülvizsgálata

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

Csurgó, 2023. 09. 01



igazgató



P.H.

A Kolping Nagyváthy János Technikum, Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium 2023/24. tanévére készített SZMSZ-t a **diákönkormányzat** a 2023. év szeptember 1. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Csurgó, 2023. 09. 01.



elnök

Jelenléti ív 2023.09.04.

S.sz.	Név	Aláírás
1.	Báránkó Piroska	
2.	Buda Renáta	Buda Renáta
3.	Csapó József	Csapó József
4.	Darázs Izabella	Darázs Izabella
5.	Engbarth Erika	Engbarth Erika
6.	Füstös Gábor	Füstös Gábor
7.	Gáncsos Ildikó	
8.	Gergelics Sándor	Gergelics Sándor
9.	Hajdinyák Szilárd	Hajdinyák Szilárd
10.	Héjjas András	Héjjas András
11.	Horváth Balázs	
12.	Horváth Mária	Horváth Mária
13.	Ivók Tamás	Ivók Tamás
14.	Kis Dorottya	Kis Dorottya
15.	Kisiván Gábor István	Kisiván Gábor István
16.	Kisné Madács Ilona	Kisné Madács Ilona
17.	Kovács Gábor	Kovács Gábor
18.	Kovács László	Kovács László
19.	Kozics István	Kozics István
20.	László Tünde	László Tünde
21.	László Zsolt	László Zsolt
22.	Martikán Tibor Zsoltné	Martikán Tibor Zsoltné
23.	Mezei Zsolt	Mezei Zsolt
24.	Mitache Klára	Mitache Klára
25.	Pál Gyöngyi	Pál Gyöngyi
26.	Pere Zsófia	Pere Zsófia
27.	Petrekovics Katalin	Petrekovics Katalin
28.	Rammer János	Rammer János
29.	Salamon Éva	Salamon Éva
30.	Sipos Marianna	Sipos Marianna
31.	Steindl Gábor	Steindl Gábor
32.	Szabó István	Szabó István
33.	Szaka Bernadett	Szaka Bernadett
34.	Tóth Zoltán	Tóth Zoltán
35.	Törökné Tóth Anita	Törökné Tóth Anita
36.	Vargáné Nagy Viola	Vargáné Nagy Viola

## **Jegyzőkönyv**

a 2023. szeptember 1-én a Kolping Nagyváthy János Szakgimnázium és Szakközépiskola  
nevelőtestületi szobájában megtartott **DIÁKÖNKORMÁNYZATI ülésről**

### Jelen vannak:

Vargáné Nagy Viola – KNJK igazgató  
KISNÉ MADÁCS ILONA – DÖK munkát segítő tanár  
osztályképviselők

### Tárgy:

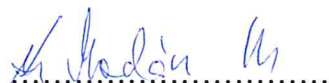
A Kolping Nagyváthy János Technikum, Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium  
2023/24. tanévére készített Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének és Éves  
Szakképzési munkatervének véleményezése.

Vargáné Nagy Viola ismertette az SZMSZ, valamint a Házi rend változásait, továbbá az éves  
szakképzési munkatervet.

A jelenlevők egyhangúlag elfogadták a változásokat.

### Záradék:

A Kolping Nagyváthy János Technikum, Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium  
2023/24. tanévére készített SZMSZ-t, Házi rendet, valamint az Éves szakképzési munkatervet  
a *diákönkormányzat* a 2023. év szeptember 1. napján tartott ülésén véleményezte és  
elfogadásra javasolta.



.....  
elnök

**DÖK ülés jelen vannak:**

Berkes Alíz	Berkes Alíz	9/E.
Varga Zsuzsanna	Varga Zsuzsanna	
Nikolausz Máté	Viktorovics Máté	9/I.
Vasas Balint	Vasas Balint	
Lobitz Natalia	Lobitz Natalia	9/K.
Talpas Mian		
Madai Zoltán	Madai Zoltán	10/A.
Ritecz Szonja	Ritecz Szonja	10/E.
Györei Levente	Györei Levente	10/I.
Ósós Zoltán	Ósós Zoltán	
Tóth Szabolcs	Tóth Szabolcs	10/K.
Ósós Viktória	Ósós Viktória	11/A.
Füstös Máté	Füstös Máté	
Szabó Gergely	Szabó Gergely	11/E.
Kollár Beáta	Kollár Beáta	
Maxa Kirella	Maxa Kirella	11/P.
<del>Németh</del> Aurél	Németh Aurél	11/I.
Horváth Barbára	Horváth Barbára	
Dervolics Patrik	Dervolics Patrik	11/K.
Kovács Gábor	Kovács Gábor	
Balogh Balázs	Balogh Balázs	12/E.
Bancz József	Bancz József	12/P.
Szöllősi Krisztián	Szöllősi Krisztián	
Kirátkovics Árpád	Kirátkovics Árpád	13/E.
Vass Csaba	Vass Csaba	
Füstös Beáta	Füstös Beáta	14/E.

Orián

Vargáné Nagy Viola

Kisné Madács Ilona

Kisné Madács Ilona



158/2023. (09.27) Hsz.

## Határozat

A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet a

**Kolping Nagyváthy János Technikum, Szakgimnázium, Szakképző Iskola és  
Kollégium**

**8840 Csurgó, Iharos utca 2.**

**OM azonosító: 202724**

Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 29. §  
valamint szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94. §  
(1) d) alapján

jóváhagyja.

Budapest, 2023. szeptember 27.



  
Inotay György  
KOSZISZ  
főigazgató