

Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2022.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az intézmény általános jellemzői	5
1.1	A Szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2	A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	5
1.3	A szabályzat elfogadása, hatálya.....	5
1.4	Az intézmény jellemzői és jogállása, az intézmény alapidokumentumai	5
1.5	Az intézmény alapadatai	6
1.6	A szakképző intézmény alapfeladata:	7
2.	A működés rendje	7
2.1.	A működés általános rendje	7
2.2.	A tanév helyi rendje (munkaterv) és annak közzététele.....	8
2.3.	A foglalkozások rendje	8
2.4.	A foglalkozások közötti szünetek rendje	9
3.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	9
3.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	10
3.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	10
3.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	10
4.	A belépés és benntartózkodás rendje	10
4.1.	Az épület használatának rendje	10
4.2.	Biztonsági rendszabályok.....	11
5.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai	11
5.1.	Kapcsolattartási rendje, formája.....	11
5.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás	12
5.3.	Kiadmányozás szabályai	12
5.4.	Képviselet szabályai.....	12
6.	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ...	13
6.1.	Az igazgató helyettesítése	13
6.2.	Az igazgatóhelyettes helyettesítése.....	13
6.3.	Az igazgató és a szakmai, valamint az általános igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén.....	13
6.4.	Az iskolavezetésen belüli helyettesítésekre vonatkozó további előírások.....	13
7.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	14
8.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és a beszámolásra vonatkozó rendelkezések	14
9.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	15
9.1.	A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	15
9.2.	Az iskola egyéb külső kapcsolatai	16
10.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	18
11.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.....	20
11.1.	A szakmai munkaközösségek célja	20
11.2.	A szakmai munkaközösségek feladatai	20
11.3.	Az iskola szakmai munkaközösségei	20
11.4.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	21

12.	Minőségirányítási rendszer	21
12.1.	A minőségirányítási rendszer működtetése	21
13.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22
13.1.	Az egészségügyi prevenció rendje	22
12.2.	A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje	23
12.3.	Az egészséges életmódra nevelés	23
14.	Az intézményi védő, óvó előírások	23
14.1.	Óvó-védő rendszabályok	23
14.2.	Baleset-megelőzés, tanulóbaesetek megelőzése	23
14.3.	Dolgozók, oktatók feladatai a tanulóbaesetek esetén	24
14.4.	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok	25
14.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	25
14.1.	Rendkívüli események	25
14.2.	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők	25
14.3.	Feladatok rendkívüli esemény esetén	26
15.	A fegyelmi eljárás és a megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	27
15.1.	Fegyelmi eljárás	27
15.2.	A tanulók fegyelmi eljárásának részletes szabályai	27
15.3.	A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések	28
15.4.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	28
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	30
17.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	30
18.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök	30
19.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	32
19.1.	Az egyéb foglalkozások célja	32
19.2.	Az egyéb foglalkozások formái	32
19.3.	A tanórán kívüli foglalkozások jellemzői	32
19.4.	A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai	33
19.5.	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások szervezésének rendje	34
20.	A diákönkormányzat működése és a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	35
21.	Az intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	37
22.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	37
23.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	37
24.	Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	38
24.1.	Az iskolai könyvtár adatai	38
24.2.	Az iskolai könyvtár működésének célja	38
24.3.	Az iskolai könyvtár feladatai	38
24.4.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, összefüggésben a betöltött feladatával	38
24.5.	Könyvtári állományalakítás	39
24.6.	Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés	41
24.7.	Könyvtárhasználati szabályzat	42
24.8.	Tankönyvtári szabályzat	42
24.9.	A tankönyvek nyilvántartása	43
24.10.	Kártérítés	43
25.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	44
	MELLÉKLET	46
1.	Oktatói munkaköri leírás minta	46
2.	Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta	52

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.	Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta.....	56
4.	Oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta	60
5.	Iskolatitkár munkaköri leírás minta	63
6.	Könyvtáros munkaköri leírás minta	67
7.	Pénzügyi-munkaügyi ügyintéző munkaköri leírás minta.....	71
8.	Pénzügyi-gazdasági ügyintéző munkaköri leírás minta.....	74
9.	Intézményi takarító munkaköri leírás minta	78
10.	Portás/karbantartó munkaköri leírás minta	81
11.	Karbantartó munkaköri leírás minta	85

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ban, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §-ban foglaltak alapján történik.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A **Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola** SZMSZ-e az alábbi törvények és rendeletek alapján készült:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsgaszabályzat kiadásáról
- 8/2006. (III.23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről
- 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról

1.3 A szabályzat elfogadása, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért – összhangban a Kaposvári Szakképzési Centrum SZMSZ-ében rögzítettekkel - az igazgató felelős, a szabályzatot az **oktatói testület** a főigazgató és a kancellár egyetértésével **fogadja el**, és a **diákönkormányzat véleményezési jogot** gyakorol.

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden dolgozójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata **nyilvános**.

1.4 Az intézmény jellemzői és jogállása, az intézmény alapküldetése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXVC. törvény 8/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdés alapján az Innovációs és Technológiai Minisztérium 2020. július 01-jei hatállyal kiadta a Kaposvári Szakképzési Centrumot alapító okiratát.

A költségvetési szerv

megnevezése: Kaposvári Szakképzési Centrum
rövidített neve: Kaposvári SZC
Székhelye: 7400 Kaposvár, Fő utca 65.

Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Kulturális és Innovációs Minisztérium
székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

Irányító szerv neve: Kulturális és Innovációs Minisztérium
székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

Fenntartó neve: Kulturális és Innovációs Minisztérium
székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

Középirányító szerv neve: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum **jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége**, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

A Kaposvári SZC szervezeti egysége a **Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola**.

A szakképző iskola belső szabályozásának eszközei:

- szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- házirend
- iratkezelési szabályzat
- munkaterv: egy tanévre szólóan a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az oktatói testület fogadja el.

1.5 Az intézmény alapadatai

Megnevezése: Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola

Az intézmény típusa: Szakképző intézmény – technikum és szakképző iskola

OM azonosító: 203027/030

Székhelye: 7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 6.

Telephelye: 7500 Nagyatád, Petőfi utca 2.

7500 Nagyatád, József Attila sétány 1.

7500 Nagyatád, Somogyi Béla utca 1.

Postacím: 7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 6.
E-mail: iskola@liveedu.nagyatadi.hu
Telefon: +36 /82/553-410
Honlap: www.naszi.edu.hu

1.6 A szakképző intézmény alapfeladata:

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Ágazat	Szakképesítés	Szakma azonosító száma
Gépészet	Ipari gépész	4 0715 10 09
Gépészet	Gépi és CNC forgácsoló	4 0715 10 07
Építőipar	Festő, mázoló, tapétázó	4 0732 06 05
Építőipar	Burkoló	4 0732 06 03
Turizmus-vendéglátás	Szakács	4 1013 23 05
Turizmus-vendéglátás	Cukrász	4 1013 23 01
Turizmus-vendéglátás	Pincér-vendégtéri szakember	4 1013 23 04
Kereskedelem	Kereskedelmi értékesítő	4 0416 13 02

1.6.1. Szakközépiskolai nevelés és oktatás (kifutó)

- Szakközépiskola érettségi vizsgára felkészítő szakasza
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

2. A működés rendje

2.1. A működés általános rendje

A szakképző intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.

A szakképző intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az oktatók, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a képzésben részt vevő személyek.

A szakképző intézményben a **tanév** szeptember elsejétől a következő év augusztus hónapjának utolsó napjáig, a **tanítási év** – az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga évét kivéve – szeptember első munkanapjától a következő év június tizenhatodikát megelőző utolsó munkanapig tart.

Azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás nem folyik, a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető.

A szakképző intézményben a **tanév rendje** megegyezik a belügyminiszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottokkal. A szakképző intézmény ez alapján éves **munkatervet** készít, melyhez az igazgató kikéri az oktatói testület, a főigazgató, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

2.2. A tanév helyi rendje (munkaterv) és annak közzététele

Az éves munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testület értekezleteinek időpontjait,
- a szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználását, időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, érettségi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időtartamát,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt nap, pályaorientációs nap tervezett időpontját,
- tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- a tanulmányi kirándulások idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon osztályfőnöki órák keretében ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjéről az iskola a kollégiumot és a duális képzőhelyet is tájékoztatja. Rendkívüli tanítási nap elrendelése esetén lehetőség szerint legalább 7 nappal korábban írásban történik meg a kollégium és a duális képzőhely tájékoztatása.

2.3. A foglalkozások rendje

A szakmai oktatást azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, a nappali rendszer szerint az **egyéni és csoportos foglalkozások** keretében kell megszervezni.

A foglalkozás lehet

- kötelező és szabadon választható foglalkozás,
- egyéb foglalkozás.

A **kötelező** foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást.

A **szabadon választott** foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.

A foglalkozások az intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kerülnek megszervezésre. Az intézményen kívül szervezett foglalkozásokon és az oda- és visszajutás közben a tanulók felügyeletére az iskola oktatót/oktatókat biztosít.

Az intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét az osztályfőnök előzetesen tájékoztatja.

Az intézményben megtartott foglalkozások az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben kerülnek lebonyolításra. A foglalkozások engedély nélkül nem látogathatók. Az oktatói testület tagjai előre egyeztetett időpontban, engedéllyel jogosultak egymás óráinak látogatására. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatóak, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A foglalkozások tanulóakra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2.4. A foglalkozások közötti szünetek rendje

A foglalkozások között szünetet kell tartani, amelynek rendjét a házirendben feltüntetett csengetési rend határozza meg.

3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A szakképzés **külső ellenőrzési** rendszere

- hatósági ellenőrzésből és
- a minőségirányítási rendszer külső értékeléséből áll.

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

A munkaköri leírásokat minden tanév elején át kell tekinteni és szükség esetén a változásoknak megfelelően módosítani kell. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat az alkalmazott személyi anyagában kell őrizni. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató/igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben kötelező ellenőrzési területek:

- foglalkozások ellenőrzése, óralátogatás (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az e-naplók vezetésének folyamatos ellenőrzése (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes),
- a törzslapok megfelelő vezetése (igazgató),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások kezelésének ellenőrzése (szakmai és oktatási igazgatóhelyettes),
- az SZMSZ-ben és a Háirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki és oktatói intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettesek),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek).

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a szakképző intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, továbbá a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

Az ellenőrzés:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülők és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a munkaközösségek vezetői.

A munkaközösség-vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témára vagy területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktatója javaslatot tehet.

3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- kötelező és szabadon választott foglalkozások látogatása,
- egyéb foglalkozások (pl. korrepetálások, versenyre felkészítések stb.) látogatása,
- vizsgák (ágazati, szakmai és érettségi) látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- minőségirányítási rendszer keretében folytatott oktatói értékelés.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

4. A belépés és benntartózkodás rendje

4.1. Az épület használatának rendje

Az intézmény a **tanítási év** alatt tanítási napokon: 6:30 órától 21:00 óráig (pénteken 17:00 óráig) tart nyitva. Az ettől eltérő nyitvatartási időt rendkívüli esetben a főigazgató/igazgató engedélyezheti.

Az intézmény **hivatali munkaideje** tanítási napokon:

- hétfőtől csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig,
- pénteken 7:30 órától 13:30 óráig tart.

Tanítási szünetek alatt az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató/igazgató határozza meg.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az iskola épületébe hivatali munkaidőben csak a portai szolgálaton keresztül, a portás kíséretével léphetnek be. Az iskolaépület emeleti helyiségeiben külsős személy (pl. szülő, hozzátartozó, egyéb szervezet képviselője, stb.) nem tartózkodhat, kivéve, ha erre igazgatói engedéllyel rendelkezik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható **politikai célú tevékenység nem folytatható.**

Az intézményben és a telephelyek teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó **minden személy köteles:**

- a házirendet betartani,
- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat és
- a dohányzási tilalmat betartani.

4.2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból **zárva kell** tartani nyitvatartási idő alatt is a szaktantermeket, a tanműhelyek és kabinetek egyes helyiségeit, illetve a tornateremi öltözőket. A bezárt helyiségek kulcsait az oktatói szobába kihelyezett táblára kell elhelyezni vagy az igazgatóhelyettesi irodában kell leadni. Az egyes helyiségek nyitása-zárása a házirend szerint történik.

A dolgozóknak kiadott kulcsokról nyilvántartást kell vezetni. Ezt a kimutatást évente a leltározás időszakában ellenőrizni kell.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

5.1. Kapcsolattartási rendje, formája

Az igazgató kapcsolattartása a Kaposvári Szakképzési Centrum kancellárjával, főigazgatójával és főigazgató-helyettesével folyamatos. Havonta igazgatói értekezletek formájában, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel vezetői megbeszélésekre kerül sor.

A napi munkakapcsolat a szokásos infokommunikációs – telefon, elektronikus levél - csatornákon keresztül zajlik.

A Centrummal történő kapcsolattartásért az igazgató felelős, de adott szakmai területek esetén az igazgatóhelyettesek is felelősek.

A Kaposvári Szakképzési Centrum dolgozóival és a Centrum intézményeivel történő kapcsolattartásban az iskolatitkár, és a pénzügyi-gazdasági ügyintézők is részt vesznek. A kapcsolattartás módja elsődlegesen az elektronikus levelezés, másodlagos a telefonos megbeszélés.

5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben igazgató és igazgatóhelyettesek látják el a vezetői munkát, feladatmegosztás szabályai, tartalma a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra.

A vezetőség rendszeresen, hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, a megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti le.

5.3. Kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt igazgatóhelyettes.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, így többek között:

- a tanulói ügyekkel kapcsolatos iratok,
- az adott intézményre vonatkozó jelentések,
- csak az adott intézményt érintő belső szabályzatok.

Az **intézményi bélyegzők használatára** a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettesek - minden ügyben,
- az adminisztratív dolgozók - a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök - az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba; valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor,
- az ágazati alapvizsga, a szakmai és az érettségi vizsga jegyzője - az érdemjegyeknek a vizsga törzslapjaira és a bizonyítványokba történő beírásakor.

5.4. Képviselés szabályai

Az iskolát a hatáskörébe tartozó ügyek esetében az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettesek valamint az iskola oktatói is képviselhetik az iskolát, amelynek területeit a munkaköri leírások határozzák meg.

A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, eseti jelleggel az igazgató is jogosult a sajtó előtti képviselőre, kapcsolattartásra.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a aposvári Szakképzési Centrum Sajtókapcsolati, kommunikációs és képviselői szabályzata határozza meg.

6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Ha az igazgató vagy a helyettesek betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezetők helyettesítéséről az alábbi szabályok szerint kell gondoskodni.

6.1. Az igazgató helyettesítése

- Az igazgató 30 napot meg nem haladó távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes szakmai irányítási - és hatáskörrel, 30 napot meghaladó távollét vagy akadályoztatás esetén teljes feladat- és hatáskörrel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes látja el helyettesítéssel járó feladatokat.

6.2. Az igazgatóhelyettes helyettesítése

- a szakmai igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes;
- az általános igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes;
- az oktatási igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti a helyettesekre vonatkozó feladat- és hatáskörrel;
- a szakmai és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén, teljes feladat- és hatáskörrel az oktatási igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést.

6.3. Az igazgató és a szakmai, valamint az általános igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén

- a halaszthatatlan vezetői feladatokat az oktatási igazgatóhelyettes látja el. Feladat - és hatásköre az iskola biztonságos működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.4. Az iskolavezetésen belüli helyettesítésekre vonatkozó további előírások

- az igazgatóhelyettesek elsődlegesen a napi, zökkenőmentes, biztonságos működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg;
- a helyettesítés során az igazgatóhelyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag igazgatói jogkörbe utalt ügyekben nem dönthetnek;

- a helyettesítési feladatot ellátó vezetők az általuk megtett intézkedésekről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni a helyettesített vezetőt;
- a helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is;
- a helyettesítés során a helyettesítést ellátó vezető az intézmény által használt bélyegző lenyomatának használatával a helyettesített vezető neve felett a saját aláírásával és a helyettesített neve mellett „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy adott ügyben helyettesként jár el;
- Az igazgató helyettesítése esetén – lehetőség szerint – a kiadmányozásra kerülő iratról előzetesen egyeztetés történik. Amennyiben erre nincs lehetőség, akkor az igazgató email címére is elküldésre kerül, vagy az akadályoztatás megszűnése után azonnal bemutatásra kerül a kiadmányozott irat.

7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szakképző intézményben a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében, az oktatói munka támogatása, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezete együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából véleményező és javaslattevő testületként működő **képzési tanács hozható létre**.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és a beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az egyes feladat - és jogkörök átadása

Az oktatói testület – a szakképzési intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlói – a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői – beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezletek időpontjában.

Az oktatói testület által létrehozott bizottságok

Az oktatói testület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból, mely az ellátandó feladattól függően kiegészülhet más szervezetek tagjaival, képviselőivel.

Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke – az intézmény igazgatóhelyettese,
- az oktatói testület két tagja,

A diákönkormányzat képviselői véleménynyilvánítási joggal rendelkeznek a fegyelmi tárgyaláson.

Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói testület a szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- az oktatók munkájának értékelése.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

9.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint a szakképzés korszerűsítése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A vezetők, valamint az oktatók, a munkafolyamatok különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása (jelenléttel vagy online),
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés interneten, levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a többi közoktatási intézménnyel,
- a gyakorlati oktatási helyekkel,
- a kamarával,
- a felsőoktatási intézményekkel,

- települési önkormányzatokkal,
- az ágazati minisztériummal, illetve háttérintézményeikkel,
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatókkal,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó hatóságokkal,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a család-és gyermekjóléti szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal, patronáló gazdasági szervezetekkel,
- sportegyesületekkel,
- egyéb szervezetekkel (rendőrség, katasztrófavédelem, bíróság, stb.)

9.2. Az iskola egyéb külső kapcsolatai

9.2.1. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Mivel az intézménynek nincs saját iskolaorvosa, ezért a tanulók egészségügyi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn Nagyatád Város Önkormányzata Iskola-egészségügyi Ellátásával. Ennek segítségével biztosítja a tanulók egészségvédelmét, rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának és gyógyító-megelőző ellátásának rendjét. A kapcsolattartás felelőse az általános igazgatóhelyettes.

Az Iskola-egészségügyi Ellátás biztosítja:

- az iskolaorvos a rendelési idő alatt biztosítja az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges orvosi ellátását, ha szükséges, a tanulót a házi orvoshoz vagy szakorvoshoz irányítja. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyermeket annak egészségügyi problémáival.
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- az intézmény egészségmegőrzési tevékenységében való szakértő bevonását,
- az egészségügyi és pályaalkalmassági vizsgálatok lebonyolítását,
- a fogorvosi szakellátást,
- a tüdőszűrő-gonddozói vizsgálatok koordinálását.

Együttműködés

Az Iskola-egészségügyi Ellátás a tanévkezdés időpontjáig megküldi az iskola igazgatójának az éves Komplex Iskola-egészségügyi Programot, benne az orvos rendelési idejét, valamint a védőnő tanácsadási idejét. A szűrések rendjét a védőnő és az általános igazgatóhelyettes egyezteteti. A szűrővizsgálatok idejére az iskola oktatói felügyeletet biztosítanak. Az iskola egészségnevelési és mentálhigiénés előadásainak osztályfőnöki órák keretében való megszervezését, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős végzi.

9.2.2. Család- és gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősén keresztül - kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetésének érdekében:

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó hatóságokkal (települések jegyzői, megyei kormányhivatalok, szociális szolgáltató központok),
- a család- és gyermekjóléti szolgálattal,

ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel már nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái:

- a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó hatóság értesítése – ha az iskola a hatóság beavatkozását szükségesnek látja,
- az adott hatóságtól érkező jelzés az odafigyelést kívánó esetekre,
- esetmegbeszélés – az iskola részvételével a hatóság felkérésére, vagy az iskola kérésére
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel

9.2.3. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálatokkal

A Pedagógiai Szakszolgálatok és az iskola kapcsolata több szempontból is fontos. Kiemelt feladat, a sajátos nevelési igényű (SNI) és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók figyelemmel kísérése, tanulmányi eredményük javítása. Az említett különleges bánásmódban részesülő tanulók komoly hátránnyal, problémákkal küzdenek az iskolában társaikkal szemben. A Pedagógiai Szakszolgálatokkal való együttműködés tehát a szülő és az iskola szempontjából is előnyös, de a legfontosabb, hogy a gyermeket átsegítse a nehézségeken.

Intézményünk kapcsolatot tart:

- a területileg illetékes szakszolgálattal - Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagyatádi Tagintézménye
- a megyei jogú szakszolgálattal – Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság, Kaposvár
- Somogy Megyei Duráczky József Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium, Kaposvár
- országos illetékességű - Látásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Intézménye, Budapest

Kapcsolattartás formái:

Szakértői vélemények kapcsán:

- a szakértői véleményeket az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse gyűjti, rendszerezi, kíséri figyelemmel,
- a szakértői vélemények felülvizsgálata történhet tanév közben, tanév végén, függően annak érvényességi idejétől,
- a szakértői vélemények lejáratí ideje előtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felhívja az osztályfőnök figyelmét, az új felülvizsgálati kérelem benyújtásának határidejére. Az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülővel, jelzi az igazgatónak,
- az igazgató javaslatot tesz, hogy a tanuló - problémájából származó hátrányait leküzdhesse – felülvizsgálatban részesüljön,
- az oktató, a szülő, az osztályfőnök és az igazgató beleegyezésével a felülvizsgálat elindítható (15/2013.(II.26) EMMI rendelet ~~4.~~ 2. számú melléklete),
- a szakértői vélemény alapján felmentésben részesíthető tanulónak és szülőnek kérelmet kell benyújtani az iskola igazgatójának, hogy a javasolt mentességeket, kedvezményeket az egyéni bánásmód enyhítése érdekében megkaphassa. Erről az igazgató határozatot hoz, majd értesíti az osztályfőnököt. Ezt követően a tanulónak kötelező járnia a fejlesztő foglalkozásokra.

Fejlesztő foglalkozások:

- A fejlesztő foglalkozások heti rendszerességgel (1-2 óra) egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében zajlanak a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattól érkező szakemberrel.
- Előre meghatározott időpontokban a megyei jogú szakszolgálatoktól utazó szakember érkezik a gyengén látó, vagy gyengén halló tanulóinkhoz fejlesztés és óralátogatások céljából.

Pszichológiai vizsgálatok esetén:

- Ha a tanulónál olyan mértékű viselkedésbeli, magatartásbeli változások észlelhetők, melyeket pedagógiai módszerekkel már nem lehet kezelni, a pedagógiai szakszolgálattól lehet segítséget kérni. 18 életév alatti tanulóknál vehető igénybe a vizsgálat az említett intézménynél.
- A vizsgálati időpontra a tanulónak a szülővel-szülőkkel együtt kell megjelenni. Erről az időpontról értesítést kap a tanuló és családja, illetve az oktató intézmény is.

9.2.4. Kapcsolat pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

- Az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) a Pedagógiai oktatási központok (POK-ok) látják el.

Intézményünk kapcsolatot tart:

- a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal (működési területe Somogy és Tolna megye)

Kapcsolattartás formái:

- iskolánk a Kaposvári POK által biztosított online igényfelmérő felület révén jelöli meg és veszi igénybe a kívánt pedagógiai szakmai szolgáltatásokat,
- részvétel a POK által szervezett szakmai előadásokon, továbbképzéseken, megbeszéléseken.

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

A hagyományápolás célja, megjelenési formái és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja intézmény hagyományainak kialakítása, ápolása, ezek fejlesztése és bővítése; ezért az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti **ünnepélyek és megemlékezések** rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Megemlékezések

Az oktatói testület döntése alapján a következő **nemzeti ünnepekről az iskolai közösség szintjén** történik megemlékezés, mely kiegészül **a városi koszorúzási ünnepségen való részvétellel**:

- október 23.
- március 15.

Felelős: általános igazgatóhelyettes

Az oktatói testület döntése alapján az **osztályközösségek szintjén** tartott megemlékezések az alábbiak:

- Az aradi vértanúk emléknapja - nemzeti gyásznapi: október 6.
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja: február 25.
- Holokauszt áldozatainak emléknapja: április 16.
- Nemzeti összetartozás napja: június 4.

Felelősök: osztályfőnökök

Ünnepségek

- karácsonyi ünnepség: december 3. hete
- szalagavató: február 4. hete
- ballagás: április vége vagy május eleje (a végzősök utolsó tanítási napjához igazodva)

Felelős: munkatervben megnevezett felelős oktató.

Kötelező viselet: az iskolai házirendben szabályozott ünnepi öltözet.

Hagyományok

Az időpontok az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

- szecskaavató
- pályaválasztási nyílt napok
- SZAKI NAPOK
- Európai Magyar Diáksport Napja

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint az egyéb felelősöket az intézmény adott tanévre vonatkozó munkaterve határozza meg.

Egyéb rendezvények

- évnyitó: első tanítási napon
- évzáró: utolsó tanítási napon
- tanulmányi és szakmai kirándulások
- tanulmányi versenyek
- sportversenyek

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is.

Az ünnepi egyenruhát, jelvényt, egyéb viseletet az iskola házirendje határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a oktatók és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelés alapján történjen.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

11.1. A szakmai munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munka irányítására, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére intézményenként szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Az egyes munkaközösségek összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésénél is. A munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

11.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösségek feladatait a tanév helyi munkaterve, illetve rendje irányozza elő.

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- véleményezi és fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz az intézmény beiskolázási stratégiájának, speciális képzési feladatainak megválasztására,
- javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- összehangolja az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- irányítja a vizsgák feladatainak és tételsorainak összeállítását,
- kiírja és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket,
- végzi az oktatói testület által ráruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A munkaközösség-vezető jogait és feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

11.3. Az iskola szakmai munkaközösségei

Intézményünkben négy munkaközösség működik.

- Osztályfőnöki
- Közismereti
- Szakmai
- Informatikai és idegen nyelvi

Minden oktató legalább egy munkaközösségnek tagja.

11.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az együttműködés területei:

- a munkaközösségek éves terveinek összehangolása,
- a helyi tantervek, programtervek összehangolása,
- a tanulás - tanítás támogatása,
- tantárgyfelosztás-javaslat kidolgozása,
- a nevelési eljárások, módszerek és követelmények összehangolása,
- hatékony tanítási módszerek adaptációja, megismertetése,
- jó szakmai gyakorlatok gyűjtése és megismertetése,
- közös szakmai tapasztalatcserék, szakmai napok és programok szervezése,
- belső ellenőrzési tervek összehangolása,
- az intézményi hagyományok ápolása.

A munkaközösségek tagjai között a munkaközösség-vezetők tartják a kapcsolatot. Az éves munkatervük alapján megbeszéléseket tartanak, áttekintik az együttműködés és a megoldott feladatok tapasztalatait és meghatározzák a következő időszak közösen elvégzendő feladatait. Az intézményvezetéssel a munkaközösségvezetők tartják a kapcsolatot, rendszeres és eseti megbeszélések formájában.

12. Minőségirányítási rendszer

2022. szeptember 01. napjától az intézmény a tevékenységét a hatályos minőségirányítási rendszer (MIR) alapján végzi.

12.1. A minőségirányítási rendszer működtetése

Az iskola a minőségirányítási rendszerét a minőségirányítási csoport (MICS) vezetésével készíti el a meglévő segédletek, szakmai tájékoztatók, továbbképzési tapasztalatok, Centrum ajánlások, előírások segítségével.

A minőségirányítási rendszer működtetője a **minőségirányítási csoport (MICS)**. Feladata a MIR kiépítése, felülvizsgálata, az intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, intézményvezetői önértékelés támogatása, a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése, a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról.

A MICS létszáma 3 fő.

A MICS tagjainak főbb tevékenysége:

- elkészítik munkatervüket, munkarendjüket
- rendszeresen üléseznek, melyről jegyzőkönyvet készítenek (időpont, téma, tartalom, feladatmeghatározás, felelősségi kör)
- folyamatosan képzik magukat, valamint a szükséges képzéseken vesznek részt (segédanyagok, szabályzók nyomán követése, intézményen belüli tudásmegosztás)

- előkészítik a minőségirányítás munkaszakaszait (cselekvési ütemterv)
- elvégzik a minőségirányítás előírt mérési, elemzési feladatait, részt vesznek a mérési eljárásokban
- folyamatosan tájékoztatják az oktatói testületet a végzett munkáról, azok eredményéről, további feladatokról
- a fejlesztési célok és tapasztalatok alapján ajánlásokat, javaslatokat dolgoznak ki a döntéshozók részére (iskolavezetés, oktatói testület...)
- segítik egy-egy minőségirányítási csoport* munkáját, támogató jelleggel részt vesznek azok munkájában (*fejlesztő; önértékelő; folyamatszabályzó csoport)
- Az intézményvezetővel közreműködve elvégzik a MIR rendszer felülvizsgálatát

A minőségirányítási csoport főbb feladatai az önértékelés területén:

- önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása
- az önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatása
- az önértékelésben aktív szerepet vállalók felkészítése az önértékelési feladatok végrehajtására
- önértékelési munkaterv elkészítésében való részvétel
- az önértékelési szempont -és elvárásrendszer közös értelmezésében való részvétel
- információ- és adatgyűjtés szervezése
- az intézményi működési gyakorlat-leírások, folyamatok elkészítésének koordinálása
- erősségek és fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása
- javaslatétel a fejlesztendő területekre

Minőségügyi csoportok: tevékenységüket a minőségirányítási csoport irányításával végzik.

- Fejlesztő csoport
- Önértékelő csoport
- Folyamatszabályozó csoport

13.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

13.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az intézmény és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- iskolaorvosi szűrővizsgálatok
- pályaalkalmassági vizsgálatok
- tüdőszűrő-gonozói vizsgálatok
- fogorvosi szakellátás

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő egyeztetni a kapcsolattartásért felelős általános igazgatóhelyetttessel. Az osztályfőnököket - akiknek

gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az általános igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

12.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

A testi nevelést az intézmény a tantervi követelményeknek megfelelően, testnevelés órák, illetve a mindennapos testnevelés foglalkozásainak keretében biztosítja tanulói számára. Ezen túl az intézményben tanórán kívüli foglalkozás keretében különböző diáksportkörüi tevékenység folyik, mely szakirányú oktató felügyeletével, irányításával valósul meg. Az egyes sportkörök rendezvényeken, sportversenyeken vesznek részt.

A gyógy- és könnyített testnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kapja a tanuló; a külön foglalkozáson való megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

12.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást és az egészséges életmódra nevelést. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az iskola részletes egészségnevelési programját a Szakmai Program Egészségfejlesztési programja tartalmazza.

14. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges védő- óvó előírásokat, mint ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye áll fenn, a szükséges intézkedéseket megtegye.

14.1. Óvó-védő rendszabályok

- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásformák.

Az óvó, védő előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

14.2. Baleset-megelőzés, tanulóbalesetek megelőzése

Az intézmény minden dolgozójának, oktatójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett - vagy ennek veszélye fennáll - a szükséges intézkedéseket megtegye.

Dolgozók, oktatók feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében

Minden dolgozónak, oktatónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi, a tűz- és balesetmegelőzési szabályokat, a Tűzriadó Terv rendelkezéseit (mely a bombariadó esetére is érvényes), a NAT és az iskola szakmai programja alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat. Az iskola nem oktató alkalmazottainak a munkaterületükön fokozott óvatossággal kell eljárniuk, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárniuk kell, eszközeiket, szerszámaikat biztonságos körülmények között kell használniuk, és nem szabad felügyelet nélkül hagyniuk. Az oktatók a foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat betartatni. Az oktatóknak a foglalkozásokon, az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- az iskola balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- tájékoztatni kell a tanulókat a kirándulások, túrák, programok előtt balesetvédelmi előírásokról, közlekedési szabályokról, az elvárt magatartási formákról.
- iskolai szünetek kezdete előtt az idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét,
- az oktatóknak tájékoztatni kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, a foglalkozás, vagy az iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, az egyes események bekövetkezésekor követendő magatartásra,
- a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját dokumentálni kell, amit a tanulók aláírásukkal vesznek tudomásul. Az aláírt dokumentumot az iskola titkárságán kell leadni, ahol megtörténik az iktatásuk.
- Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A szemlék időpontját, eredményét, a szükséges intézkedéseket írásban rögzíteni kell.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését a Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.
- A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök és gépek: a jogszabályban, a használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.
- A szakképzésben történő gyakorlati foglalkozások során az adott szakma elsajátításához szükséges bemutatás és eszközhasználat csak az oktató felügyelete mellett lehetséges, a tanulók a gépeket csak az oktató felügyelete mellett használhatják!

14.3. Dolgozók, oktatók feladatai a tanulóbalesetek esetén

Az iskolai tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető hatáskörébe tartoznak. A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén **haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:**

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívni,
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének,
- a feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie,

- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívni, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló esetek elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.
- Az osztályfőnöknek tájékoztatást kell adnia az általános igazgatóhelyettesnek a gyógyulás lefolyásáról.

14.4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

- a balesetet elektronikusan és az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és elektronikus úton valamint az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell őrizni az intézményben,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának,
- a súlyos baleset kivizsgálásában az iskola igazgatója által megbízott munkavédelmi szakembert kell bevonni. A munkavédelmi megbízott feladatait az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza,
- az iskola igény esetén biztosítja a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

14.1. Rendkívüli események

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely az oktatói 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,
- egyéb veszélyes helyzet – pl. járványügyi helyzet -, illetve az oktatói munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

14.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- az igazgató, illetve helyettesei,
- az SZMSZ- ben meghatározott helyettesítési rendnek megfelelő megbízott vezető.

14.3. Feladatok rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője vagy intézkedésre jogosult más felelős vezetője szükségesnek tartja.

Az igazgató vagy a felelős vezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók és a dolgozók védelmét, biztonságát szolgálják.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az oktatók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

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 benttartózkodóknak a Tűzriadó Terv alapján kell elhagyniuk.

A Tűzriadó Terv kiürítési szabályai vonatkoznak minden más rendkívüli eseményre is.

A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatóknak a tantermen kívül – más helységekből – tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó oktató 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 az oktatóknak meg kell számolnia, és egyeztetni a KRÉTA e-napló adataival,

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

- a Tűzriadó Tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárására,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek értesítéséről.

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

- a rendkívüli esemény óta lezajlott eseményekről,

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó Terv” c. utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozása megegyezik a Tűzriadó Tervvel. A Tűzriadó Terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó Tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős, a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára nézve egyaránt kötelező érvényűek.

A Tűzriadó Tervet el kell helyezni a hivatalos helységekből, a folyosón, valamint a portánál.

15. A fegyelmi eljárás és a megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

15.1. Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírt fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárásra a tanuló osztályfőnöke tesz javaslatot, az eljárás megindításáról az oktatói testület dönt.

A tanuló jogsértése **szükségszerűen fegyelmi eljárást von maga után**, ha az:

- az iskolában elkövetett törvénysértés (Pl. okirathamisítás, lopás, szándékos károkozás, az oktató sérelmére elkövetett megalázó cselekedet, az iskolaközösség bármely tagja ellen elkövetett testi erőszak)

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására intézetünkben a Fegyelmi Bizottság jogosult.

15.2. A tanulók fegyelmi eljárásának részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet tartalmazza. Fegyelmi tárgyalásra az osztályfőnök terjeszti fel a tanulót. A fegyelmi eljáráson a tanuló, illetve képviselője kérheti a nyilvánosságot, korlátozhatja, illetve kizárhatja azt. A fegyelmi eljárást a kötelezettség-szegéstől számított három hónapon túl nem lehet indítani.

- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és/vagy a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

- Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője és/vagy a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.
- A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani.
- A tájékoztatást úgy kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- Ha a fegyelmi eljárás során felmerül a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége, az igazgató írásban jelzi azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

15.3. A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- ~~eltávolítás az adott iskolában a tanév folytatásától,~~
- kizárás a szakképző intézményből (tanköteles tanuló esetén csak ismétlődő vagy rendkívüli fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

g

15.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, törvényes képviselő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő, törvényes képviselő egyetért.

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad. Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése az iskola Fegyelmi Bizottsága elnökének a feladata.

Eljárásrend:

- Ha a súlyos és vétkes köteleességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor a Fegyelmi Bizottság elnöke Feljegyzést készít tényállásról.

- A Fegyelmi Bizottság elnöke a sértettet (kiskorú esetén a szülőt, törvényes képviselőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Az elnök az intézmény igazgatójának címzett írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő, törvényes képviselő is aláírja).
- Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a Fegyelmi Bizottság elnöke a jogszabályok alapján lefolytatja a fegyelmi eljárást.
- Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a Fegyelmi Bizottság elnöke a fegyelmi eljárást úgy indítja el, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot (az iskola igazgatójának címezve) kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő, törvényes képviselő is aláírja).
- Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az iskola igazgatója erről értesíti a Fegyelmi Bizottság elnökét, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az intézményvezető erről haladéktalanul tájékoztatja a Fegyelmi Bizottság elnökét, aki írásban értesíti a DÖK-öt, valamint duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
- A Fegyelmi Bizottság elnöke írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt, kiskorú sértett és kötelességszegő esetén azok szüleit, törvényes képviselőit is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
- A duális képzőhely és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének, törvényes képviselőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő, törvényes képviselő hozzájáruló nyilatkozata nélkül, jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
- Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
- A konkrét eljárást a Fegyelmi Bizottság elnöke vezeti le; az eljárás indításakor meghatározzák az egyezkedés lefolytatásának módját, a döntéshozatal rendjét.
- Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
- Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
- A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, a Fegyelmi Bizottság elnökének, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítésének rendjét a Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltára által jóváhagyott Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

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

A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét a Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltára által jóváhagyott Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató felelősségi köre, feladatköre

Az igazgató felelős

- az intézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény oktatói munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben a munkavállaló érdekeképviseleti szervekkel és diákönkormányzatokkal, a képzési tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktatók etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pályorientációs rendezvények lebonyolításáért,
- az intézményi szintű marketing-kommunikációs tevékenységért a kommunikációs szabályokat betartva,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzési információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- az intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használata adott vagyon rendeltetés-szerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, kancellár felé való jelzésért, annak elvégzéséért, vagy elvégztetéséért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt, ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,

- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

Az igazgató feladatköre

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja az intézmény gyermek – és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti az oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti az intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban átruházott munkáltatói jogokat,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt, illetve az intézmény munkavállalóját érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, a költségvetés tervezetét, a pályázatok beadását, a munkaterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- koordinálja az intézmény pályaorientációs, marketing-kommunikációs tevékenységét.

Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az iskola valamennyi dolgozójára vonatkozó munkaköri leírás minták az SZMSZ 1. mellékletében található.

19. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

19.1. Az egyéb foglalkozások célja

Olyan pedagógiai tartalmú foglalkozások biztosítása a tanítási órák után, melyek a tanulók fejlődését szolgálják, figyelembe véve a tanulói igényeket, a tanulók érdeklődését és szükségleteit, valamint az iskola lehetőségeit.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az éves munkaterv tartalmazza.

19.2. Az egyéb foglalkozások formái

- a szakkör, önképzőkör, művészeti csoport [a továbbiakban együtt: diákkör];
- az intézményi sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (pl.: felzárkóztató, korrepetáló, tehetséggondozó foglalkozások).

19.3. A tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

A *diákkörök* közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

- a tanulók javaslatára jönnek létre, egyeztetését az iskola oktatója, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

Az intézményi sportkör:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

A **tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek**, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok:

- a foglalkozásokon való részvétel önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek az oktatók felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

A tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a **tanulmányi kirándulás**, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény:

- a foglalkozásokat az intézmény igazgatójának előzetesen be kell jelenteni,
- a foglalkozások alkalmával biztosítani kell az oktató részvételét, aki gondoskodik a tanulói felügyeletről.

19.4. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai

- a tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozás kivételével – önkéntes,
- a foglalkozások meghirdetésénél a tanulói igényeket figyelembe kell venni,
- az indított foglalkozások vezetőjét, a foglalkozások heti óraszámát, működésének idejét az általános igazgató helyettes regisztrálja és ellenőrzi,
- a tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg,
- a működő foglalkozásokról történő mulasztásokra a tanórai igazolások rendje vonatkozik.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, látogatások, séták

Az iskola a diákok részére kirándulásokat szervez, melyek célja a szakmákhoz kapcsolódó érdekességek, különlegességek megtekintése vagy hazánk tájainak, kulturális örökségeinek megismerése és az osztályközösségek életének fejlesztése.

A kirándulások tanítás nélküli munkanapokon, hétvégéken, szünetekben vagy az adott közösség kérelmére egy tanítási napot igénybe szerveződhetnek. A szakmai kirándulás lebonyolítását az intézmény igazgatója engedélyezheti.

A kirándulásokat az osztályfőnöki vagy a szaktárgyi tanmenetben kell megtervezni.

A kirándulás előtt az osztályfőnök, vagy a szervező oktató az iskolatitkárnak leadja a kirándulás tervezett útvonalát, időpontját, a kirándulókat, és kísérők névsorát, elérhetőségét.

Külföldi kiránduláshoz a Centrum főigazgatójának és kancellárjának engedélye szükséges, melyhez írásbeli kérelmet kell benyújtani.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás, tárlat és sportrendezvény látogatása a tanítási időn kívül bármikor szervezhető. Tanítási időben történő látogatásra az intézmény igazgatójának engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Ha a rendezvény tartama érinti a tanítási időt, vagy a nyitvatartási idő végét, akkor írásbeli kérelmet kell benyújtani az iskola igazgatójának, egyéb esetben a helyszín és felügyelet egyeztetése érdekében csak megbeszélést kell lefolytatni.

19.5. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások szervezésének rendje

A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók **érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a főigazgatónál/intézmény igazgatójánál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmények szeptember 15-ig hirdetik meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra a foglalkozást vezető oktatónál kell jelentkezni.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való **részvétel kötelező**. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát rögzíteni kell az iskola heti tanórán kívüli órarendjében.

A foglalkozásokra az iskolák házirendje szerint kerül sor.

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele teljesítményük függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt és vehetik igénybe oktatójuk segítségét. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők a felelősök lebonyolításukért. A szervezést az igazgató helyettesek irányítják.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az osztálykirándulás a szülők vagy a tanulók igénye alapján, a tanulók által választható, tanulmányi céllal tett kirándulás, amelyet évi 1 nap igénybevételével az osztályfőnök szervez. Az osztálykirándulásokon túl az emelt szintű és fakultációs foglalkozások keretein belül is szervezhető a tanulócsoporthoz számára tanulmányi célú kirándulás.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi, nyelvi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - **az igazgató, a főigazgató, a kancellár engedélye** szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az iskola igazgatójának írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell:

- a külföldi tartózkodás időpontját,
- útvonalát,
- a szálláshelyet,
- a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét,
- a kísérő oktatók nevét,
- a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az iskolák tanulóközösségei, osztályközösségei, vagy kisebb

tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az iskola igazgatójának az engedélye szükséges, amelyhez a szervező írásban nyújtja be a **kérelmét** legkésőbb a látogatást 2 munkanappal megelőzően.

Egyéb (nem iskolai) rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell írásbeli kérelmet benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Egyéb esetben a szervező köteles tájékoztatni az igazgatót a rendezvény szervezéséről.

20. A diákönkormányzat működése és a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőiként diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolában a DÖK akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményt** nyilváníthat, **javaslattal** élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **véleményt** nyilváníthat:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
- az intézményi sportkör működési rendjének megállapításakor,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor,
- házirend elfogadásánál,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével **dönt**:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat működési feltételei

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit a DÖK, SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. A helyiségek és berendezések használatáról a diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzatot segítő oktató előzetesen egyeztet az iskola

igazgatójával. Az intézményi költségvetés a lehetőségekhez képest biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket.

A diákközgyűlés

Az iskola tanulóközösségének a **diákközgyűlés** a legmagasabb tájékoztató, döntéshozó fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal - intézményünkben december hónapban - kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az intézmény vezetése és a diákönkormányzati-vezetők értékelik az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkáját, a tanulói jogok helyzetét, érvényesülését. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak a helyszínen vagy 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli **diákközgyűlés** is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, a tanulók nagyobb közössége (legalább 25%-a) vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

Tanulóközösségek és képviselők

Az iskola egy osztályba beírt tanulói osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség minden tanév szeptember első hetében választással (kezdő évfolyamok első félévre az osztályfőnök megbízásával) 2 főből álló **osztálybizottságot (OB)** hoz létre. Az osztálybizottság megbízatása egy évre szól. AZ OB az osztályközösség életének szervezését, érdekvédelmét hivatott szolgálni, üléseinek rendszerét a szükségesség elve szabályozza.

Az OB tagjai az elnöki és a titkári funkciót töltik be. Az elnök és a titkár az osztályközösséget képviseli az iskolai diákbizottságban.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját iskolánkban egy fő **oktató segíti**, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a DÖK vezetése képviselőjében. A diákönkormányzatot képviselő oktató vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. A DÖK-öt vezető oktató képviseli a tanulók közösségét. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A diákönkormányzat képviselőinek egyéb kapcsolattartása

Meghívás alapján 2 fő diákot delegál az iskola diákönkormányzata az országos és a megyei közgyűlésre.

A diákönkormányzat képviselői részt vesznek a fegyelmi eljárásokon.

21. Az intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünk biztosítja a **szakképző intézményi sportkör** működését.

A sportkör feladatait a testi fejlődésért felelős oktatók közreműködésével az iskola látja el.

A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente két alkalommal negyvenöt perc áll rendelkezésre.

Az iskolavezetés és a sportkör vezetése közötti **kapcsolattartás** alapja a sportkör éves munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt jóváhagy.

A sportkör a feladatok megoldását a jóváhagyott munkaterv szerint hajtja végre.

A sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amit az iskola igazgatója felhasznál a tanévről szóló beszámolóba.

Egyebekben a sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az igazgatóval vagy helyetteseivel.

22. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzést folytató vállalkozásokkal való kapcsolattartás alapja az iskola és a képzőhely között létrejött megállapodás, amely a „Hagyományos együttműködés” elve szerinti történik. Az együttműködés során bekövetkezett esetleges változásokat a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes kíséri figyelemmel.

A duális gyakorlati képzést folytatókkal a vezetés tagjai (igazgató, igazgatóhelyettesek) feladatkörüknek megfelelően, és az együttműködés jellegétől függően napi, heti, havi rendszerességgel tartják a kapcsolatot.

A duális képzőkkel az iskola személyesen, írásban (hagyományos és elektronikus levél) és telefonon tartja a kapcsolatot, de a képzők az iskola honlapján folyamatosan frissülő információk alapján is tájékozódhatnak.

Az iskola évente egy – szükség esetén két - alkalommal a személyes kapcsolatok erősítése és az információ átadás hatékonyságának növelése érdekében kerekasztal megbeszélést (fórumot) szervez, amelynek helyszíne az iskola.

Az intézmény gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettese a tanév során rendszeresen látogatja a duális képzőhelyeket, ezzel is biztosítva a folyamatos információcserét.

Az iskola a duális képző partnereknek eljuttatja szakmai programját és éves munkatervét, ezáltal is segítve a saját képzési programjuk elkészítését.

A gyakorlati képzőktől érkező észrevételeket, javaslatokat, panaszokat az iskola igazgatója és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettese vizsgálja ki, és tisztázza az esetleges vitás kérdéseket. Az egyeztetésről, illetve a megállapodásról emlékeztető vagy szükség esetén jegyzőkönyv készül.

23. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A feladatokat, az eljárásrendet az SZMSZ 13. pontja tartalmazza részletesen.

24. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

24.1. Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár neve címe:	Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola iskolai könyvtára, 7500 Nagyatád, Baross Gábor u. 6.
A könyvtár jellege:	korlátozottan nyilvános könyvtár (csak az iskola tanulói és dolgozói részére)
A könyvtár elhelyezése:	az iskola első emeleti 15-ös tanterme, illetve földszinti könyvtárszoba
A könyvtár használata:	az iskola tanulói és dolgozói számára ingyenes

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, iskolai 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. A könyvtári feladatokat intézményünkben 1 fő könyvtáros munkakörben lévő dolgozó látja el.

24.2. Az iskolai könyvtár működésének célja

- segítse elő az oktatók munkáját,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtár használóinak általános műveltségének kiszélesítését,
- lehetőség szerint közvetítse a modern ismereteket.

24.3. Az iskolai könyvtár feladatai

- közreműködik az iskola tankönyvellátás lebonyolításában,
- könyvtári órákon és tanítási napokon nyitva tartási időben az oktatók és tanulók rendelkezésére áll, könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, illetve biztosítja azok helyben használatát,
- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a szakmai programjában leírt célok intézményen belüli megvalósítását,
- rendelkeznie kell különböző információhordozókkal, amelyek elősegítik az oktatói munkát,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, az igényeket figyelembe véve azokat feltárja, gondozza, rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- sajátos, egyben alapfeladata az iskolai oktatói munka megalapozása.

24.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, összefüggésben a betöltött feladatával

A gyűjtési köre

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali és esti rendszerben technikumi és szakképző iskolai ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás, valamint érettségire felkészítő képzés folyik. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi és feltárja, gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek szükségesek az oktatói munkához. A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott a köre. Az iskola alapvető feladatainak

megvalósításához kell igazodnia a gyűjtőkörnek, melyek elsődlegesen az oktató munka elősegítését szolgálják, ez a fő gyűjtőkör. A mellék gyűjtőkörbe tartoznak a másodlagos iskolai funkciókhoz tartozó dokumentumok.

Fő gyűjtő körbe tartozik, hozzávetőlegesen a teljességre törekedve:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma,
- életrajzok, történelmi regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az adott környezetre vonatkozó helyismereti helytörténeti kiadványok (Nagyatád, Somogy megye),
- az intézmény történetével, éltével kapcsolatos anyagok,
- helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- zenei irodalom.

Mellék gyűjtőkör

Ide sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár minden olyan dokumentumot, információhordozót gyűjt, melyek szükségesek feladatának ellátásához

- könyvek és könyvjellegű kiadványok,
- audiovizuális ismerethordozók,
- képes dokumentumok: oktatófilmek,
- számítástechnikai, informatikai ismerethordozók,
- oktató programcsomagok,
- digitális tananyagok.

24.5. Könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa gyűjtött dokumentumok összessége.

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

Az állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés: könyvkereskedőtől, kiadótól, számla vagy szerződés alapján történő gyarapítás
- csere: iskolák, pedagógiai intézetek, oktató képző intézmények, vagy egyéb intézmények könyvtáraival előzetes megállapodás szerint könyvek cseréje valósul meg,
- ajándék: az iskolai könyvtár más intézményektől, könyvtáraktól, jogi és magánszemélyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- egyéb: olyan dokumentumok, amelyek az iskola belső anyagaiból keletkeznek.

Gyarapítás mértéke:

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámának meghatározása a felhasználók számának, valamint a beszerzési keretnek a figyelembevételével történik.

Állományba vétel munkafolyamata

A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása:

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a megérkezett dokumentumokban hiba észlelhető (akár külső), vagy hiányos, vagy többlet keletkezett, akkor azt jelezni kell, addig bevételezni azokat nem lehet. Amennyiben a számla és a beérkezett dokumentumok között nincs eltérés, akkor azokat leltárba kell venni.

Bélyegzés:

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel kell lepecsételni az alábbiak szerint:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátoldalát, a 17. oldalt, az utolsó szöveges oldalt,
- az audiovizuális dokumentumoknál a csatolt címkét.

A címleltárkönyv kötelező adattartalma:

- a leltározás dátuma
- beszerzés módja
- beszerzés értéke
- az adott dokumentum alapadatai (cím, szerző, kiadó neve, kiadás éve, ISBN szám, ISSN sorozatszám- sorozat esetén, raktári szám)

Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományának apasztása és törlése a következő esetekben indokolt:

- a dokumentum tartalmi és szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül,
- a dokumentum használat során megrongálódott,
- a dokumentum megsemmisült, elveszett.

Az állomány törlése lehet:

- rendszeres jelleggel,
- elemi kár, lopás, hiány esetén.

Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlésre kerülő dokumentumokról, típusának megfelelően, annak okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni.

A törlési jegyzékbe fel kell tüntetni:

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

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően a nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyv vonatkozó rovataiból. A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola igazgatójával jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve – ha szükséges – pénzügyi rendszerezés céljából.

24.6. Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése

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

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését, a rendszer betűrendjében kell biztosítani,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- a zenei anyagokat a könyvtárostól kell kérni.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros munkaköri kötelessége.

A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az igazgató, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős. E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként,
- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- a leltározást legalább két személynek kell végezni,
- az állományellenőrzést a nyilvántartások, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,

- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többletmennyiséget.

24.7. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Csak az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes. A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtári beiratkozáshoz szükséges adatok: - név, osztály – munkakör.

A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitva tartási ideje tanítási évenként változhat. Az aktuális nyitva tartási rendet a könyvtár aytaján, a tanulók által hozzáférhető faliújságon és az oktatói szobában kell kifüggeszteni.

A könyvtár használati módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat:

A helyben használt dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár nyitvatartási idejére kérhetik.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel lehet. Az iskolából távozó, illetőleg az érettségi vizsgát és szakmai vizsgát tett tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Csoportos kölcsönzés:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, az oktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartáshoz illesztett ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

24.8. Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi rendelkezések a tankönyvi ellátás rendjéről:

Szkt. 96. § alapján: A szakképzésért felelős miniszter a könyvkiadást, illetve a digitális tananyagfejlesztést folytató személy kérelme alapján - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - dönt a szakképzési tankönyvvé nyilvánításról, annak módosításáról, meghosszabbításáról és megszüntetéséről. Az eljárásban az ügyintézési határidő három hónap. A szakképzési tankönyvvé nyilvánítással, annak módosításával és meghosszabbításával összefüggő eljárásban a

Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározottak szerinti szakértő kirendelése kötelező. A szakképzési államigazgatási szerv a szakképzésért felelős miniszter döntése alapján hivatalbóli eljárás keretében veszi fel a szakképzési tankönyvjegyzékre, illetve törli a szakképzési tankönyvet a szakképzési tankönyvjegyzékről. A könyvkiadást, illetve a digitális tananyagfejlesztést folytató személy a szakképzési tankönyvvé nyilvánítás és annak módosítása és meghosszabbítása iránti eljárásért, valamint annak a könyvkiadást, illetve a digitális tananyagfejlesztést folytató személy kérelmére történő megszüntetéséért - a kérelem benyújtásával egyidejűleg - igazgatási szolgáltatási díjat fizet. Az igazgatási szolgáltatási díj a szakképzésért felelős miniszter által vezetett minisztérium bevétele.”

Az ingyenes tankönyvellátás kötelezettsége

A 2020/2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon biztosított minden nappali rendszerű szakképzésben részt vevő tanuló részére az első szakképesítés/szakma megszerzése során.

Az iskola a rendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén végzi.

- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Amennyiben az átvett tankönyvet a tanuló nem használja felsőbb évfolyamon vagy a vizsgákra történő felkészüléshez nem szükséges, akkor tanítási év végén, legkésőbb az utolsó tanítási napon minden dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárban átvehetik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

24.9. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár állományba veszi az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 30-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található kötelező és ajánlott olvasmányokról

24.10. Kártérítés

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az iskola igazgatójának írásos határozata alapján.

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

25. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei, valamennyi oktatója, az iskolatitkár és a könyvtáros felett a munkáltatói jogkört a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.


Az iskola egyéb dolgozói esetében a Kaposvári Szakképzési Centrum kancellárja a munkáltatói jogkör gyakorlója.

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola SZMSZ-ét a diákönkormányzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján véleményezte és egyetértett a benne foglaltakkal.

Nagyatád, 2022. év augusztus hó 29. nap


Hárs Dominika Dóra
DÖK képviselő


Somogyi-Magyar Szonja
Diákönkormányzatot segítő oktató

A Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola SZMSZ-ét az oktatói testület megismerte, véleményezte, és a 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján elfogadta.

Nagyatád, 2022. augusztus 30.


Döméné Lajos Katalin
igazgató



Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola SZMSZ-ét a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2022. augusztus 31.


.....
Weimann Gáborné
főigazgató
Kaposvári Szakképzési Centrum



Egyetértetek:

Kaposvár, 2022. augusztus 31.


.....
Csiba Ágota
kancellár
Kaposvári Szakképzési Centrum

MELLÉKLET

1. Oktatói munkaköri leírás minta

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: **12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) 134. §-ban meghatározott, az oktatott tantárgy oktatójának előírt végzettség**
3. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
5. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola, 7500 Nagyatád, Baross G. u. 6.
2. Munkakör megnevezése: **oktató**
3. FEOR szám: **2421**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra) Szkr. 135. § (1) bekezdés alapján a nevelés-oktatással lekötött munkaidő tanévre vetített (szeptember 01. napjától augusztus 31. napjáig) munkaidőkeretben kerül meghatározásra**
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **munkaviszony létrehozása, megszüntetése vonatkozásában a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója [Szkr. 81. § (1) bek. 2. b) pont], minden más tekintetében a szakképző intézmény igazgatója [Szkr. 124. § (1) bek. 2. pont]**
6. Közvetlen felettese: **szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát

i) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Oktatói feladatai:

- Munkába érkezés legkésőbbi időpontja: 7:45, ügyeleti tevékenység ellátása esetén 7:25.
- Akadályoztatás esetén (pl. betegség, egyéb rendkívüli esemény) lehetőség szerint 7:30-ig értesíti az iskolavezetést távolmaradásáról.
- A napi munka megkezdése előtt tájékozódik az eseti helyettesítés kiírásáról, illetve az aktuális hirdetések tartalmáról.
- Ügyeleti beosztásának megfelelően ellátja ügyeletesi teendőit, melynek kezdete 7:30, befejezése -a napi órarendnek megfelelően- a 7. vagy 8. óra kezdete. Az ügyeletes oktató az ügyeleti időben teljes felelősséggel tartozik a tanulókért és a tanulók által végzett tevékenységért. Gondoskodik a folyosókon (beleértve a folyosói mosdókat is) a rend fenntartásáról és a házirend betartásáról. Szükség esetén értesíti a tanulók osztályfőnökét, illetve az igazgatót/helyettest.
- A tanítási órákat a csengetési rendnek megfelelően pontosan kezdi és fejezi be.
- Figyelemmel kíséri területének kerettantervi változásait, és ezek alapján megadott határidőre összeállítja helyi tantervét, tanmenetét.
- Az általa tanított osztályokban jó színvonalon felkészít az adott tárgyakból érettségi vizsgára, szakmai vizsgára, tantárgyi versenyekre, egyéb tanulmányi vizsgákra (pl. osztályozóvizsga, ágazati alapvizsga, különbözeti vizsga).
- Oktatóként a szakterületének megfelelő munkaközösség(ek) aktív tagja, munkáját az elfogadott Munkaterv szerint magas színvonalon végzi.
- A tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, az iskola Szakmai programjában meghatározott módon, az ott rögzített elvek és kritériumok figyelembe vételével értékeli. Megállapítja a tanulók félévi és év végi osztályzatát.
- Az oktató, a munkája során igénybe vett infrastruktúrát, berendezéseket, eszközöket (könyvtár, fénymásoló, számítógép, nyomtató, interaktív-tábla, projektor stb.) a rájuk vonatkozó szabályoknak megfelelően használja.
- A tanév elején vállalt tanórán kívüli feladatokat a legjobb tudása szerint látja el.
- Folyamatosan vezeti az elektronikus naplót, csoportnaplót és a tanórán kívüli foglalkozások adminisztrációjához használt haladási naplót.
- A tanítással összefüggő adminisztratív feladatait meghatározott időre elvégzi (tanórák dokumentálása maximum 2 napon belül; tanulói érdemjegyek beírása maximum 1 héten belül).
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre készíti el.
- A tanulók szüleivel tartja a kapcsolatot, és a tanév elején meghatározott időpontokban fogadóórát tart.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz, szakmai ügyek intézéséhez igénybe veheti az iskola telefonját, mely kapcsán betartja a használatukhoz kötődő szabályozásokat.
- A tanulók osztályfőnökével kölcsönösen és rendszeresen tájékoztatják egymást a tanulókkal kapcsolatos ügyekről.
- Részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a testület tagjaként törekszik az iskola szakmai céljainak megvalósítására.

- Közreműködik az iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezésében és lebonyolításában.
- Közvetlen környezetét gondozza, amelynek rendben tartása alapvető feladata.

Osztályfőnöki feladatai:

- Az első tanítási óra keretében megismerteti tanulóival az iskola házirendjét és az intézményhasználattal kapcsolatos egyéb szabályozókat, illetve ezen dokumentumok tartalmáról a szülőknek a tanév első szülőértekezletén tájékoztatót tart.
- Gondoskodik a tanuló munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásáról, a szabályok tanulók általi megismeréséről, és az ehhez kötődő dokumentáció elkészítéséről.
- Minden év szeptemberében megnyitja és vezeti az osztálya törzslapját, illetve teljeskörűen rögzíti a naplóban/elektronikus naplóban a tanulók személyi és egyéb oktatáshoz-neveléshez kötődő adatait.
- Figyelemmel kíséri, hogy az osztály tanulói megkapták-e a tanuláshoz szükséges tankönyveket, segédeszközöket.
- Az osztályban tanuló diákok véleményének figyelembe vételével kijelöli a Diákönkormányzat képviselőit, és gondoskodik róla, hogy DÖK ülésein a tisztségviselők lehetőség szerint megjelenjenek.
- Figyelemmel kíséri a tanulók személyiségfejlődését, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, illetve a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM, tehetséges) tanulókra.
- A hátrányos helyzetű tanulók létszámáról és a velük kapcsolatban felmerülő problémák megoldásáról egyeztet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolai szociális munkással.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, és ezekről a szülőket az elektronikus napló segítségével tájékoztatja.
- Segíti tanulóit a továbbtanulási szándékuk megvalósításában, végzi a nyomonkövetéssel kapcsolatos teendőket.
- Az iskola Szakmai programjával összhangban törekszik, hogy különböző szinteken, formákban és intenzitással jelenjen meg a közösségfejlesztés az iskolai oktatás és nevelés területén.
- Gondoskodik az osztályszintű megemlékezések, ünnepségek megszervezéséről.
- A szülők és a tanulók igénye alapján osztálykirándulást szervezhet (tanévenként egy tanítási napon), amelyet minimum kettő héttel előtte, írásban bejelent az intézmény-vezetőnek.
- Szülői értekezletet tart, megszervezi a tagjainak megválasztását, folyamatosan tartja a kapcsolatot a tanulók szüleivel; szükség esetén családot látogat.
- Segíti az osztályban tanító oktatók munkáját, kérésükre látogatja az órákat.
- Szükség esetén az oktatók részére osztályértekezletet hív össze, esetmegbeszéléseket kezdeményez.
- Az érdekeltekkel egyeztetve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- A tanév végi osztályozó értekezleten az arra érdemes tanulók esetében javaslatot tesz oktatói testületi dicséretre, jutalomkönyvek adására.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, osztályával együtt segíti az iskola éves munkatervében lévő iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezését és lebonyolítását.
- Folyamatosan végzi az adminisztrációs feladatokat, a hiányzások igazolásának nyomon követését, a napló/elektronikus napló haladási és osztályozási részének ellenőrzését.

- Az elektronikus naplóban rögzíti a „külső gyakorlati képzőhely” által megvalósult foglalkozásokat, dokumentálja a gazdálkodó szervezetek által adott gyakorlati érdemjegyeket.
- Ellenőrzi a gyakorlati foglalkozási naplók tanulók általi vezetését.
- Biztosítja a szülők számára az elektronikus naplóhoz való hozzáférés lehetőségét.
- Elkészíti a statisztikákat, közreműködik a mérések, vizsgák lebonyolításában.
- Adatszolgáltatásait pontosan, a megadott határidőnek megfelelően készíti el (KIR-STAT, lemorzsolódás, osztályfőnöki jelentés)
- Gondoskodik a tanulók bizonyítványainak jogszabályi előírások szerinti kitöltéséről, megfelelő tárolásáról, és naprakészen vezeti a bizonyítvány-kiadó lapot.

Munkaközösség-vezetői feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény Szakmai programja és a tanév rendje alapján a munkaközösség éves Munkatervét.
- Folyamatosan figyeli és szervezi a munkaközösségi Munkaterv megvalósulását, melyről félévkor év végén beszámolót készít.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén az iskolavezetésnél intézkedést kezdeményez.
- Segíti a kezdő, illetve az új kollégák munkáját, beilleszkedését.
- A munkaközösségen belül kölcsönös óralátogatásokat szervez, órákat, szakköri foglalkozásokat látogat.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze.
- Összehangolja és irányítja a szakmai gyakorlati vizsgatételek elkészítését illetve a szóbeli érettségi vizsga tételeinek készítési, módosítási munkáit.
- Részt vesz a tanulmányi versenyek ügyeinek intézésében.
- Koordinálja munkaközösségén belül a tanórán kívüli tevékenységet, kiemelt figyelmet fordít a felzárkóztatásra, tehetséggondozásra.
- Az iskolai tankönyvrendeléshez összesíti a munkaközössége tankönyvrendelését.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Javaslatot tesz szakmai anyagok és eszközök beszerzésre.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményvezetői és az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Segíti az iskolavezetés munkáját az iskolai feladatok végrehajtása során.
- Hivatalos állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szkt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Nagyatád,

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából a fenti napon átvettem.

munkavállaló

Készült 2 pld-ban

Kapják: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Szakképző intézmény

2. Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: **12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) 134. §-ban meghatározott, az oktatott tantárgy oktatójának előírt végzettség**
3. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
....
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
5. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola, 7500 Nagyatád, Baross G. u. 6.
2. Munkakör megnevezése: **szakmai igazgatóhelyettes**
3. FEOR szám: **1328**
4. Munkaidő, munkarend: **heti 40 óra, teljes munkaidő**
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **munkaviszony létrehozása, megszüntetése vonatkozásában a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója [Szkr. 81. § (1) bek. 2. b) pont], minden más tekintetében a szakképző intézmény igazgatója [Szkr. 124. § (1) bek. 2. pont]**
6. Közvetlen felettese: **szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmények;
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályokat köteles betartani;
- b.) munkáját az előírt helyen és időben köteles végezni;
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni;
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdekkizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni;
- e.) a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat köteles betartani és betartatni;
- f.) a tulajdonos gondosságával köteles kezelni a rábízott vagyont;

g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni;

h.) köteles folyamatosan képezni magát;

i) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásait köteles betartani.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- segíti az iskola szakmai programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósítását,
- részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében, a helyettesítési rend működtetésében,
- biztosítja a KRÉTA-rendszer folyamatos működését, gondoskodik annak naprakészségéről, és ellenőrzi az ehhez kötődő oktatói tevékenységeket,
- részt vesz az intézmény munkatervének elkészítésében,
- segíti, koordinálja és ellenőrzi a tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulását,
- az általános igazgatóhelyetttessel közösen elkészíti az intézményi statisztikát (SZIR; iskolai statisztika; osztályfőnöki jelentések),
- az általános igazgatóhelyetttessel közösen részt vesz az iskolai adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében (mérések, jelentések),
- segíti az iskola beiskolázással kapcsolatos szervezési tevékenységeit,
- folyamatosan gondozza és ellenőrzi a szakmai dokumentumokat (programtervek, képzési és kimeneti követelmények nyomon követése),
- részt vesz az intézményi tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzésében, (e-napló, törzslap, bizonyítvány)
- részt vesz az oktatói munka ellenőrzésében, értékelésében,
- vezeti és irányítja a fegyelmi bizottság munkáját,
- figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokat jogszabályváltozásokat,
- segíti az iskolai pályaválasztási tájékoztatók lebonyolítását (szakmai és továbbtanulási fórumok),
- ellenőrzi, felügyeli a szakmai munkaközösség munkáját, esetenként órát látogat,
- az oktatási igazgatóhelyetttest segíti a szakmai versenyek, pályázatok koordinálásában,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába illő szakképző intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- szervezi és irányítja az érettségi vizsgákat (jelentkezés, lebonyolítás, adminisztráció),
- az oktatási igazgatóhelyetttessel közösen részt vesz az ágazati alapvizsgák előkészítésében, szervezésében,

- ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat (szakköröket, a felzárkóztató- és tehetséggondozó foglalkozásokat),
- felügyeli a gazdálkodási feladatok ellátását.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szkt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Nagyatád,

munkáltatói jogkör gyakorlója

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából a fenti napon átvettem.

munkavállaló

Készült 2 pld-ban

Kapják: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Szakképző intézmény

3. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: **12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) 134. §-ban meghatározott, az oktatott tantárgy oktatójának előírt végzettség**
3. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
.....
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
5. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola, 7500 Nagyatád, Baross G. u. 6.
2. Munkakör megnevezése: **általános igazgatóhelyettes**
3. FEOR szám: **1328**
4. Munkaidő, munkarend: **heti 40 óra, teljes munkaidő**
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **munkaviszony létrehozása, megszüntetése vonatkozásában a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója [Szkr. 81. § (1) bek. 2. b) pont], minden más tekintetében a szakképző intézmény igazgatója [Szkr. 124. § (1) bek. 2. pont]**
6. Közvetlen felettese: **szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat

- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- segíti az iskola szakmai programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósítását,
- részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében, a helyettesítési rend működtetésében,
- részt vesz az intézmény munkatervének elkészítésében,
- segíti a kezdő kollégák beilleszkedését,
- felügyeli, ellenőrzi a négyévenkénti oktatói továbbképzések megvalósulását,
- segíti a tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulását, ellenőrzi az egyes rendezvények előkészítését,
- a szakmai igazgatóhelyetttel közösen elkészíti az intézményi statisztikát (SZIR; iskolai statisztika; osztályfőnöki jelentések)
- végzi a tanulói ügyekkel kapcsolatos központi adatszolgáltatási kötelezettséget (lemorzsolódási mutatók, tanulóbalesetek),
- folyamatosan gondozza és ellenőrzi a szakmai dokumentumokat (központi programok nyomon követése, helyi tantervek, tanmenetek elkészítése),
- ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat (szakköröket, a felzárkóztató-és tehetség-gondozó foglalkozásokat),
- szervezi az osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgákat, előkészíti az oktatótestületi döntéseket,
- lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos szervezési tevékenységeket és irányítja az adminisztrációs munkát,
- szervezi a tanulóira irányuló méréseket (kompetencia, GINOP-6.2.2.VEKOP), rögzíti az ehhez szükséges adatokat, és ellenőrzi a mérés lebonyolításával megbízott kollégák munkáját,
- közreműködik a fejlesztő foglalkozások megszervezésében (BTM; SNI),
- segíti a tanulókat továbbtanulással kapcsolatos teendőikben (pályakövetés),
- szervezi az iskolai pályaválasztási tájékoztatók, rendezvények lebonyolítását (szakmai és továbbtanulási fórumok),
- felügyeli az iskolai ünnepélyek, megemlékezések lebonyolítását,
- részt vesz az intézményi tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzésében, (e-napló, törzslap, bizonyítvány),
- segíti, ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, esetenként órát látogat,
- szervezi az iskola egészségügyi feladatellátását, koordinálja a szűrővizsgálatokat,
- részt vesz az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,

- szervezi a szülői értekezletek, fogadóórák lebonyolítását, ellenőrzi a diákönkormányzat munkáját,
- felügyeli az iskola ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységét (fegyelmi problémák, tanulói hiányzások),
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat,
- a szakmai igazgatóhelyettes hiányzása vagy egyéb akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait,
- koordinálja a közösségi szolgálat intézményi megvalósulását, a teljesített órákról nyilvántartást vezet, melyekről igazolást készít,
- irányítja a technikai személyzet munkáját.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Nagyatád,

munkáltatói jogkör gyakorlója

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából a fenti napon átvettem.

munkavállaló

Készült 2 pld-ban

Kapják: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Szakképző intézmény

4. Oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: **12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) 134. §-ban meghatározott, az oktatott tantárgy oktatójának előírt végzettség**
3. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
...
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
5. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola, 7500 Nagyatád, Baross G. u. 6.
2. Munkakör megnevezése: **oktatási igazgatóhelyettes**
3. FEOR szám: **1328**
4. Munkaidő, munkarend: **heti 40 óra, teljes munkaidő**
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **munkaviszony létrehozása, megszüntetése vonatkozásában a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója [Szkr. 81. § (1) bek. 2. b) pont], minden más tekintetében a szakképző intézmény igazgatója [Szkr. 124. § (1) bek. 2. pont]**
6. Közvetlen felettese: **szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat

- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Az oktatási igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja, és tagja az iskola vezetőségének. Munkáját az igazgató irányítása alapján végzi.
- Működési területén felelős a gyakorlati oktatás tantervi követelményeinek végrehajtásáért.
- A tanév elején felméri a 9. évfolyamos tanulók munkaruha-igényét, és részt vesz a megrendelések lebonyolításában.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai gyakorlati oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Gondoskodik a szakmai gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati szakmai oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Részt vesz a szakmai alkalmassági vizsgálatok megszervezésében.
- Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi az iskolai gyakorlati foglalkozásokat, az oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket, és szükség esetén a hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Ellenőrzi az iskolai gyakorlati oktatás dokumentálását.
- Szervezi és felügyeli a felnőttoktatás esti rendszerű szakmai képzéseit, végzi az ehhez kötődő feladatokat (tanulói jelentkezések, adatszolgáltatások, gyakorlati foglalkozások szervezése, pedagógusok óraelszámolásának elkészítése).
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a duális képzőhelyek tanulófelelőseivel, képviselőivel, folyamatosan részt vesz a gazdálkodó szervezetek és az iskola közötti együttműködésben.
- Segítséget nyújt a tanulók és a gazdálkodó szervezetek részére a tanulószerveződések, munkaszerveződések megkötésében, elkészíti együttműködési megállapodásokat, és ezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri a duális képzőhelyek képzéssel kapcsolatos kötelezettségeinek teljesülését, szükség szerint segítséget nyújt számukra. Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Rendszeresen látogatja a duális képzőhelyeket.
- Kapcsolatot tart a területileg illetékes kamarával, az együttműködés keretében különböző fórumokon, vizsgákon vesz részt, fórumokat szervez, illetve végzi a munkakörének megfelelő adatszolgáltatásokat.
- Képviseli az iskolát a kamara által szervezett gyakorlati képzések ellenőrzése során.
- Megrendelők összeállításával gondoskodik az iskolai gyakorlati oktatáshoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Nyomon követi tanulók gyakorlati hiányzásának, érdemjegyeinek adminisztrálását, szükség szerint koordinál az osztályfőnök és a gazdálkodó szervezet között.
- Megszervezi a 9. évfolyamos tanulók ágazati vizsgáját, és közreműködik azok lebonyolításában.

- Megszervezi a szakmai vizsgákat, és ellenőrzi a lebonyolításuk szabályosságát.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók tanév végi összefüggő nyári szakmai gyakorlati oktatását, és elvégzi az ehhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- A gyakorlati oktatás helyzetéről, a végzett tevékenységéről félévkor és év végén beszámolót készít, szakmánkénti kimutatást állít össze.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szt., Szt. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Nagyatád,

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából a fenti napon átvettem.

munkavállaló

Készült 2 pld-ban

Kapják: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Szakképző intézmény

5. Iskolatitkár munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
4. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola,
7500 Nagyatád, Baross G. u. 6.
2. Munkakör megnevezése: **iskolatitkár**
3. FEOR szám: **4190**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)**
hétfő – csütörtök : 7³⁰ – 15⁵⁰
péntek : 7³⁰ – 14¹⁰
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **főigazgató, a főigazgató által átruházott munkáltatói jogkörök esetén a munkavégzési hely vezetője (igazgató)**
6. Közvetlen felettese: **munkavégzési hely (szakképző intézmény) szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy [több munkavégzési hely (szakképző intézmény) esetén az elsődleges munkavégzési hely SZMSZ-ében kerül meghatározásra]**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- b.) előírt helyen és időben történő, munkára képes állapotban történő megjelenés,

- c.) elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával történő munkavégzés
- d.) munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírások betartása
- e.) a rábízott vagyon a tulajdonos gondosságával való kezelése
- f.) a munkája során tudomására jutott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése
- g.) az ismeretei folyamatos megújítása,
- h.) folyamatba épített ellenőrzés előírásainak betartása.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

a.) Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Elvégzi az oktatáshoz, az adminisztrációhoz és a levelezéshez kapcsolódó gépírási feladatokat.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelv helyesírási szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

b.) Ügyviteli tevékenységek

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását, ellátja az érkeztetési és iktatási feladatokat (ügyelve a határidők betartására) a Poszeidon iktatóprogram segítségével.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a tanulói jogviszony megszüntetéséig. (Beírási napló vezetése, KRÉTA naprakész vezetése)
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében. pl. alkalmassági vizsgálatok, fogászati szűrővizsgálatok
- Gondoskodik a napi posta átvételéről, annak rendszerezéséről. Ellátja a postázási feladatokat a hatályos előírások alapján, valamint a beérkezett számlák mellékletét összekészíti és igazolja a postaköltségeket.
- Részt vesz a szakmai és érettségi vizsgák előkészítésben, lebonyolításában, évente gondoskodik a keletkezett dokumentumok összefűzéséről, rendszerezéséről, tárolásáról.
- A tanulókat a felvétel engedélyezése után „beírja” a folyamatszabályozás alapján.
- Részt vesz a 9. évfolyamosok beiratkozásának lebonyolításában.
- Gondoskodik a végzett osztályok Beírási naplóinak összefűzéséről, elhelyezéséről.
- Szigorú számadású nyilvántartást vezet a bizonyítványokról, adatot szolgáltat a bizonyítványok beszerzéséhez.
- Szükség esetén igazolásokat állít ki a korábban kiadott bizonyítványokról, a szakmai vizsgákról, tanulói jogviszonyokról.
- A tanulók, szülők által benyújtott kérelmek alapján előkészíti a határozatokat.
- Az osztályfőnökök részére kiadja a szükséges dokumentumokat pl.: törzslapok, jegyzőkönyvek, továbbá a tanulókról készített nyilvántartásokat, adatokat, határozatokat stb.

- Tanulói jogviszony igazolásokat állít ki.
- Megszervezi, lebonyolítja a diákigazolványok és érvényesítő matricák igénylését, kiosztását.

c). Titkári feladatok:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat: nyomtatás, fénymásolás stb.
- Figyelemmel kíséri a titkárságon elhelyezett fénymásoló gép működését, szükség esetén a meghibásodást jelzi a pénzügyi-gazdasági ügyintéző felé.
- Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Nagyatád, 2022. augusztus 15.

.....
Döméné Lajos Katalin
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Nagyatád, 2022. augusztus 15.

.....
munkavállaló

Készült 2 pld-ban
Kapják: 1 pld. Munkavállaló
1 pld. Szakképző intézmény

6. Könyvtáros munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola,
7500 Nagyatád, Baross G. u. 6.
2. Munkakör megnevezése: **könyvtáros**
3. FEOR szám: **2711**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)**
hétfő – csütörtök : 7³⁰ – 16⁰⁰
péntek : 7³⁰ – 13³⁰
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **főigazgató, a főigazgató által átruházott munkáltatói jogkörök esetén a munkavégzési hely vezetője (igazgató)**
6. Közvetlen felettese: **munkavégzési hely (szakképző intézmény) szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy [több munkavégzési hely (szakképző intézmény) esetén az elsődleges munkavégzési hely SZMSZ-ében kerül meghatározásra]**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- b.) előírt helyen és időben történő, munkára képes állapotban történő megjelenés,

- c.) elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával történő munkavégzés
 - d.) munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírások betartása
 - e.) a rábízott vagyon a tulajdonos gondosságával való kezelése
 - f.) a munkája során tudomására jutott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése
 - g.) az ismeretei folyamatos megújítása,
 - h.) folyamatba épített ellenőrzés előírásainak betartása.
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

a.) könyvtárosi feladatok:

- Követi az iskolai könyvtárakra vonatkozó jogi szabályok változását, változás esetén javaslatot tesz a Szabályzat módosítására.
- Tanévenként megszervezi, lebonyolítja a tanulói tankönyvek megrendelését, kiosztását.
- Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén eseti beszerzéseket is végez.
- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Statisztikát készít.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.
- Segíti az iskola oktató- nevelő munkáját a gyűjtőkori szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával.
- Állománybavételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját.

b.) gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi tevékenység ellátása:

- Segíti és összehangolja az intézmény oktatóinak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre hívja fel az igazgató és az oktatók figyelmét.
- Önképzéssel, továbbképzéssel, a szakirodalom folyamatos követésével fejleszti szakértelmét, s ezen keresztül a gyermekvédelmi munkáját.
- Az osztályfőnökök jelzései, a beérkezett határozatok alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, az SNI, a beilleszkedési, magatartási, tanulási, zavarokkal küzdő tanulókat.
- Tájékoztatja – jól látható helyen kifüggeszti - a szülőket, a tanulókat saját tevékenységéről, arról, hogy milyen jellegű problémával hol és mikor kereshetik fel, valamint ismerteti az

intézményen kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények helyét, működésük rendjét.

- Törekszik a hátrányos helyzetű tanulók környezetének megismerésére.
- Az osztályfőnök segítségével, figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi eredményeit, magatartásuk változásait, mulasztásaikat.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója tegyen lépéseket a probléma megoldására.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel, az iskolán kívüli, érintett, területileg illetékes gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal.
- Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja
- Részt vesz a tanulók ellen indított fegyelmi eljárásokban, a lefolytatott fegyelmi tárgyalásokon.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Nagyatád,

.....
Döméné Lajos Katalin
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Nagyatád,

.....
munkavállaló

Készült 2 pld-ban

Kapják: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Szakképző intézmény

7. Pénzügyi-munkaügyi ügyintéző munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
4. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola,
7500 Nagyatád, Baross G. u. 6.
2. Munkakör megnevezése: **pénzügyi-munkaügyi ügyintéző**
3. FEOR szám: **2910**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)**
hétfő – csütörtök : 7³⁰ – 16⁰⁰
péntek : 7³⁰ – 13³⁰
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **kancellár, a kancellár által átruházott munkáltatói jogkörök esetén a munkavégzési hely vezetője (igazgató)**
6. Közvetlen felettese: **munkavégzési hely (szakképző intézmény) szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy [több munkavégzési hely (szakképző intézmény) esetén az elsődleges munkavégzési hely SZMSZ-ében kerül meghatározásra]**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- b.) előírt helyen és időben történő, munkára képes állapotban történő megjelenés,

- c.) elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával történő munkavégzés
- d.) munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírások betartása
- e.) a rábízott vagyon a tulajdonos gondosságával való kezelése
- f.) a munkája során tudomására jutott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése
- g.) az ismeretei folyamatos megújítása,
- h.) folyamatba épített ellenőrzés előírásainak betartása.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

a.) Pénzügyi-gazdasági feladatai:

- A KSZC szabályzata, utasítása szerint elkészíti a kötelezettségvállalásokat, csatolja az árajánlatokat, a megrendelést, ill. egyéb dokumentumot, ha szükséges.
- A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartást vezet a beérkező számlákról, azok szakmai teljesítésigazolását megszervezi, majd gondoskodik a Szakképzési Centrumba való eljuttatásáról.
- Egyeztet, adatot szolgáltat az éves beszámoló készítésekor.
- Készpénzes kifizetések esetén gondoskodik készpénz felvételéről, majd határidőben történő elszámolásról.
- A terembérleti szerződések alapján minden hónap elején elkészíti a kimutatásokat, átvételi elismervény ellenében beszedi a bérlőktől a bérleti díjat és a lehető legrövidebb időn belül sárga csekken befizeti a Kaposvári Szakképzési Centrum számlájára.
- Számfejt a szakiskolai ösztöndíjat az elkészített nyilvántartás szerint.
- Belföldi kiküldetési utasításokat kitölti, mellékleteket csatolja, a kiszámított összegeket számfejt.
- Tárgyhót követő hó 10. napjáig elkészíti a munkavállalók munkába járása miatti saját gépkocsi használatának, és a távolsági járatokra szóló bérlet díjának elszámolásához szükséges kimutatásokat, a kiszámított összegeket számfejt.
- Figyelemmel kíséri a munkaköri alkalmassági vizsgálatok szükségességét, megírja a beutalókat, összegyűjti az alkalmassági igazolásokat, ezekről nyilvántartást vezet.

b.) Munkaügyi feladatai:

- Havonta elkészíti a dolgozók jelenléti íveit munkaterületenként, kiadja minden hónap első munkanapján a dolgozóknak.
- Vezeti a szabadság egyedi nyilvántartó kartonokat, a munkából való távollét nyilvántartását, egyezteti a jelenléti ívvel. A távolléteket rövid határidőn belül rögzíti a KIRA és SAP programban.
- Új felvétel esetén az igazgatóval egyeztetve elkészíti a munkaszerződést, kiállítja az adatfelvételi lapot, a felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan rögzíti, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
- Munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval egyeztetve elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a Kaposvári Szakképzési Centrumba.

- Havonta lefűzi a bérjegyzékeket ill. egy példányt kiad a dolgozóknak.
- Elkészíti az óraadók megbízási ill. vállalkozási szerződéseit, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről.
- Nyilvántartja az óraadók tevékenységét, ellenőrzi a teljesítésigazolásokot, elkészíti az elszámoló lapokat és a bérszámfejtést.

c.) Egyéb feladatok:

- Hetente – a pénzügyi-gazdasági ügyintézővel váltva - a Kaposvári Szakképzési Centrumba szállítja a szükséges gazdasági iratokat.
- A tagintézmény éves költségvetésének és beszámolójának elkészítésében, előkészítésében a szükséges feladatok elvégzi.
- Kaposvári Szakképzési Centrum illetékes dolgozójával folyamatosan együttműködik, kapcsolatot tart.
- Magyar Államkincstár illetékes ügyintézőjével kapcsolatot tart.
- Egyéb, a területhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat lát el.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Nagyatád,

.....
Döméné Lajos Katalin
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Nagyatád,

.....
munkavállaló

Készült 2 pld-ban
Kapják: 1 pld. Munkavállaló
1 pld. Szakképző intézmény

8. Pénzügyi-gazdasági ügyintéző munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola,
7500 Nagyatád, Baross G. u. 6.

2. Munkakör megnevezése: **pénzügyi-gazdasági ügyintéző**
3. FEOR szám: **3611**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)**
hétfő – csütörtök : 7³⁰ – 16⁰⁰
péntek : 7³⁰ – 13³⁰
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **kancellár, a kancellár által átruházott munkáltatói jogkörök esetén a munkavégzési hely vezetője (igazgató)**
6. Közvetlen felettese: **munkavégzési hely (szakképző intézmény) szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy [több munkavégzési hely (szakképző intézmény) esetén az elsődleges munkavégzési hely SZMSZ-ében kerül meghatározásra]**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekben túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- b.) előírt helyen és időben történő, munkára képes állapotban történő megjelenés,
- c.) elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával történő munkavégzés
- d.) munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírások betartása
- e.) a rábízott vagyon a tulajdonos gondosságával való kezelése
- f.) a munkája során tudomására jutott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése
- g.) az ismeretei folyamatos megújítása,
- h.) folyamatba épített ellenőrzés előírásainak betartása.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

d.) Pénzügyi-gazdasági feladatai:

- A KSZC szabályzata, utasítása szerint elkészíti a kötelezettségvállalásokat, csatolja az ajánlatokat, a megrendelést, ill. egyéb dokumentumot, ha szükséges.
- A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezet.

- Nyilvántartást vezet a beérkező számlákról, azok szakmai teljesítésigazolását megszervezi, majd gondoskodik a Szakképzési Centrumba való eljuttatásáról.
- Egyeztet, adatot szolgáltat az éves beszámoló készítésekor.
- Készpénzes kifizetések esetén gondoskodik készpénz felvételéről, majd határidőben történő elszámolásról.
- Nyilvántartást vezet a közbeszerzésben történő beszerzésekről, valamint az egyéb beszerzésekről pl.: tisztítószer, irodaszer stb.
- Az intézmény tárgyi eszköz nyilvántartását folyamatosan ellenőrzi, kezdeményezi az állományba vételezést, eszközök áthelyezését leltárkörzetek között az aktuális állapot szerint a KSZC illetékes dolgozójával.
- Nyilvántartja a készleteket, egyeztet a Kaposvári Szakképzési Centrum illetékes dolgozójával.
- Nyilvántartást vezet az intézmény és a hozzá kapcsolódó létesítmények energia- és vízfelhasználásáról.
- Nyilvántartást vezet az intézmény használatában lévő kulcsokról és bélyegzőkről.
- A leltározási szabályzat szerint részt vesz az év végi leltározási folyamat végrehajtásában, elkészíti a leltározás dokumentációját.
- A selejtezési szabályzat szerint részt vesz a selejtezési folyamat végrehajtásában, elkészíti a selejtezés dokumentációját.
- Ellátja az intézményhez tartozó gépjárművek nyilvántartásával, üzemeltetésével, a költségek részletező elszámolásával, az elszámolások havi feladásával, a gépjárművek szabályzat szerinti ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.
- ~~Elkészíti a szakiskolai ösztöndíj havi számfejtéséhez szükséges nyilvántartást.~~
- Összegyűjti a dolgozók előző havi jelenléti íveit, majd gondoskodik azok tagintézményvezető általi aláírásáról. Felelős az összeszedésükért, ellenőrzésükért, rendszerezett, időrendi sorrendben való tárolásukért.

e.) Egyéb feladatok:

- Hetente – a pénzügyi-munkaügyi ügyintézővel váltva - a Kaposvári Szakképzési Centrumba szállítja a szükséges gazdasági iratokat.
- Az intézmény éves költségvetésének és beszámolójának elkészítésében, előkészítésében a szükséges feladatok elvégzi.
- Kaposvári Szakképzési Centrum illetékes dolgozójával folyamatosan együttműködik, kapcsolatot tart.
- Egyéb, a területhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat lát el.

IV. Felelőség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szkt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Nagyatád,

.....
Döméné Lajos Katalin
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Nagyatád,

.....
munkavállaló

Készült 2 pld-ban
Kapják: 1 pld. Munkavállaló
1 pld. Szakképző intézmény

9. Intézményi takarító munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
4. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola,
7500 Nagyatád, Baross G. u. 6. - Iskola épülete
7500 Nagyatád, Petőfi u. 2. – Festő tanműhely, Kereskedelmi kabinet
7500 Nagyatád, Somogyi B. u. 1. – Vendéglátóipari kabinet
7500 Nagyatád, József A. sétány 1. (1349/1.) – Tornaterem
2. Munkakör megnevezése: **intézményi takarító**
3. FEOR szám: **9112**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)**
 - szeptember- júniusi időben a munkaidő beosztás:
hétfő: 11⁰⁰ - 19⁰⁰
kedd – csütörtök: 13⁰⁰ - 21⁰⁰
péntek: 9⁰⁰ - 17⁰⁰
 - július-augusztus hónapokban a munkaidő beosztás:
hétfő – péntek 6³⁰ - 14³⁰
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **kancellár, a kancellár által átruházott munkáltatói jogkörök esetén a munkavégzési hely vezetője (igazgató)**

6. Közvetlen felettese: **munkavégzési hely (szakképző intézmény) szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy [több munkavégzési hely (szakképző intézmény) esetén az elsődleges munkavégzési hely SZMSZ-ében kerül meghatározásra]**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- b.) előírt helyen és időben történő, munkára képes állapotban történő megjelenés,
- c.) elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával történő munkavégzés
- d.) munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírások betartása
- e.) a rábízott vagyon a tulajdonos gondosságával való kezelése
- f.) a munkája során tudomására jutott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- naponta a helyiségek felseprése, felmosása,
- 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.
- az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, vegyszeres tisztítása.
- az ablakok, ajtók, fűtőtestek szennyezettségtől függően, de legalább havonta egy alkalommal történő tisztítása (bejárati ajtókat naponta).
- a mosdók higiéniajának, fertőtlenítésének folyamatos biztosítása, a WC papír, kéztörlő papír napi pótlása,
- az oktatási feladatok, valamint az intézmény működése során használt textíliák (pl. asztalterítők, konyharuhák, függönyök stb.) szükség szerinti mosása, vasalása;

- szükség esetén az iskola előtti járda és díszudvar seprése, gyomtalanítása, hó eltakarítása, sózása.
- Az intézmény rendezvényeihez (pl.: diáknap, szalagavató, ballagás stb.) kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszínek rendjének eredeti visszaállításában.
- Az intézmény nyitása, zárása szükség esetén pl. hétfélig rendezvény - osztálytalálkozó stb.).
- A pénzügyi-gazdasági ügyintéző adatkérésének megfelelően köteles összeállítani, leadni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Köteles a portán található „Karbantartási füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

IV. Felelőség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, ~~nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.~~

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szkt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Nagyatád,

.....
Döméné Lajos Katalin
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Nagyatád,

.....
munkavállaló

Készült 2 pld-ban
Kapják: 1 pld. Munkavállaló
1 pld. Szakképző intézmény

10. Portás/karbantartó munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:

2. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
4. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola,
7500 Nagyatád, Baross G. u. 6. - Iskola épülete
7500 Nagyatád, Petőfi u. 2. – Festő tanműhely, Kereskedelmi kabinet
7500 Nagyatád, Somogyi B. u. 1. – Vendéglátóipari kabinet
7500 Nagyatád, József A. sétány 1 (1349/1.) – Tornaterem

2. Munkakör megnevezése: **portás/karbantartó**
3. FEOR szám: **9231**
4. Munkaidő, munkarend: Kéthavi munkaidőkerettel - napi munkaidő (8 óra)

A MT.99. §(1). pontja szerint a munkavállaló beosztása szerinti napi munkaideje négy óránál rövidebb nem lehet.

A MT. 99.§ (2) pontja értelmében a munkavállaló beosztása szerinti

- a) napi munkaideje legfeljebb huszonnégy óra
- b) heti munkaideje legfeljebb negyvennyolc óra lehet.

A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját közzé kell tenni és a tájékoztatót a dolgozóval át kell vetetni.

Rendkívüli esetben a munkáltató eltérhet a tájékoztatóban leírt munkaidő beosztástól.

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **kancellár, a kancellár által átruházott munkáltatói jogkörök esetén a munkavégzési hely vezetője (igazgató)**

6. Közvetlen felettese: **munkavégzési hely (szakképző intézmény) szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy [több munkavégzési hely (szakképző intézmény) esetén az elsődleges munkavégzési hely SZMSZ-ében kerül meghatározásra]**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekon túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő, munkára képes állapotban történő megjelenés,

- c.) elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával történő munkavégzés
 - d.) munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírások betartása
 - e.) a rábízott vagyon a tulajdonos gondosságával való kezelése
 - f.) a munkája során tudomására jutott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése
 - g.) folyamatba épített ellenőrzés előírásainak betartása (törölném)**
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

a.) Portaszolgálati feladatok

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.

Ennek érdekében napi feladatai:

- Az iskolaépületet munkakezdés előtt – legkésőbb öt perccel - kinyitja.
- A tanulók, dolgozók érkezése előtt - szükség esetén - az irodák, tantermek szellőztetéséről, ablakok kinyitásáról gondoskodik.
- A tanulók érkezésétől kezdve a bejáratnál felügyelet lát el, a késve érkező tanulók nevét, az érkezés időpontját feljegyzi.
- Tanítási idő alatt a tanulók távozását, épület elhagyását ellenőrzi, felügyeli (a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el).
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, a tanulókat útbaigazítja.
- Ellátja a csengetési feladatot.
- Tanórák alatt rendszeresen - naponta legalább két alkalommal - ellenőrzi a folyosókat, a vizesblokkokat.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal értesíti az igazgatót vagy helyettesét, egyúttal intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésére.
- A talált tárgyakat begyűjti, megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja.
- Baleset-, tűzveszély esetében azonnal intézkedik vagy intézkedést kezdeményez.

b.) Gépjárművezetői feladatok

- Az iskola használatában lévő PKV-115 Toyota Proace gépjárművet szükség esetén vezeti személy- és anyagszállítás céljából. Az utazásokat, az időpontokat egyeztetni a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézővel.
- A gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratokat (pl. menetlevél) szakszerűen, pontosan vezeti, határidőre leadja a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőnek.
- Lebonyolítja a gépjármű átadás-átvételét, amennyiben a Centrum másik intézménye használja azt.
- A gépjármű karbantartását, takarítását és ápolását rendszeresen elvégzi.
- Rendellenességet, káreseményt a lehető legrövidebb időn belül jelzi felettesének.
- Szükség esetén az engedélyezett összegnek megfelelően illetve minden hónap utolsó munkanapján megtankolja a gépjárművet a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőkkel történő egyeztetés után.

- Feladatait a Kaposvári Szakképzési Centrum hatályos szabályzata alapján végzi.

c.) Karbantartási feladatok

- Tanítási időn kívüli időszakban, tanítási szünetekben karbantartói feladatokat lát el.
- Az ingatlanon belül és az épület körüli zöldterületet alkalmanként gondozza (járda seprése, fűnyírás, sövényvágás, gyomirtás, hulladék összegyűjtés).
- Az intézményhez tartozó területek téli síkosságmentesítését, a hóeltakarítást elvégzi.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan részt vesz a teremrendezési és visszarendezési, anyag- és eszközszállítási, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatok végrehajtásában.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen irányú tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Nagyatád,

.....
Döméné Lajos Katalin
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Nagyatád,

.....
munkavállaló

Készült 2 pld-ban
Kapják: 1 pld. Munkavállaló
1 pld. Szakképző intézmény

11. Karbantartó munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola,
7500 Nagyatád, Baross G. u. 6. - Iskola épülete
7500 Nagyatád, Petőfi u. 2. – Festő tanműhely, Kereskedelmi kabinet
7500 Nagyatád, Somogyi B. u. 1. – Vendéglátóipari kabinet
7500 Nagyatád, József A. sétány 1. (1349/1.) – Tornaterem
2. Munkakör megnevezése: **karbantartó**
3. FEOR szám: **7514**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)**
hétfő – péntek 6³⁰ – 14³⁰

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **kancellár, a kancellár által átruházott munkáltatói jogkörök esetén a munkavégzési hely vezetője (igazgató)**

6. Közvetlen felettese: **munkavégzési hely (szakképző intézmény) szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy [több munkavégzési hely (szakképző intézmény) esetén az elsődleges munkavégzési hely SZMSZ-ében kerül meghatározásra]**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő, munkára képes állapotban történő megjelenés,
- c.) elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával történő munkavégzés
- d.) munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírások betartása
- e.) a rábízott vagyon a tulajdonos gondosságával való kezelése
- f.) a munkája során tudomására jutott üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése
- g.) folyamatba épített ellenőrzés előírásainak betartása (törölném)**

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

a.) Napi karbantartási feladatok

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.

- Az iskolaépületet munkakezdés előtt – legkésőbb öt perccel - kinyitja.
- A tanulók, dolgozók érkezése előtt - szükség esetén - az irodák, tantermek szellőztetéséről, ablakok kinyitásáról gondoskodik.
- Az épület előtti járdákat lesepri, tisztán tarja.
- Naponta - a tanítási idő kezdete előtt - ellenőrzi a portán elhelyezett „Karbantartási füzet”, bejegyzéseit.
- Karbantartási feladat végrehajtása érdekében áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz-, anyag-, valamint szakismeret igényét. Amennyiben külön intézkedés nélkül megoldható, gondoskodik a feladat ellátásáról.

- Ha a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót vagy az igazgató helyettesét.
- A munkaterületéhez tartozó helyiségek, zöldterületek illetve eszközök állapotát baleset-megelőzési, karbantartási és hibaelhárítási szempont szerint ellenőrzi.
- Feladata az észlelt veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Fűtési szezonban ellenőrzi a fűtőtestek állapotát, a kazán üzemelését felügyeli.

b.) Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközöket rendszeresen karbantartja.
- Az ablakok, ajtók állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább havonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a záruk olajozási, kenési feladatait, indokolt esetben jelzi a csere szükségességét.
- A mellékhelyiségekben (tanulói és nevelői WC-k) a víz- és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotát ellenőrzi, a javításról, karbantartásról gondoskodik: egyeztet az igazgatóval, majd a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézővel.
- Gondoskodik az udvarok, illetve az intézmény egyéb területeinek rendezettségéről, ápoltságáról, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, gyomirtást végez, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöldterületet),
 - télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- Közreműködik az intézményt érintő anyagbeszerzések, az árajánlatok beszerzésének lebonyolításában.

c.) Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan részt vesz a teremrendezési és visszarendezési, anyag- és eszközszállítási, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatok végrehajtásában.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen jellegű tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Szükség szerint vezeti az iskola használatában lévő HBU-516 forgalmi rendszámú DA-EWOO Truck tehergépkocsit.
- A tehergépjárművezetői tevékenységhez tartozó okiratokat (pl. menetlevél) szakszerűen, pontosan vezeti, határidőre leadja a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőnek.
 - A gépjármű karbantartását, takarítását és ápolását rendszeresen elvégzi.
 - Rendellenességet, káreseményt a lehető legrövidebb időn belül jelzi felettesének.
 - Szükség esetén az engedélyezett összegnek megfelelően illetve minden hónap utolsó munkanapján megtankolja a gépjárművet a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőkkel történő egyeztetés után.
 - A gépjárművel kapcsolatos feladatait a Kaposvári Szakképzési Centrum hatályos szabályzata alapján végzi

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szt., Szt. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Nagyatád,

.....
Döméné Lajos Katalin
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Nagyatád, 2021.

.....
munkavállaló

Készült 2 pld-ban
Kapják: 1 pld. Munkavállaló
1 pld. Szakképző intézmény