

SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel
Technikum és Szakképző Iskola**

Hatálybalépés dátuma: 2025. szeptember 1.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	5
2. Intézményi alapadatok	6
3. Az intézmény működési rendje	7
3.1. A tanév helyi rendje.....	7
3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	7
3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	7
3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	7
3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai.....	7
3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai.....	8
3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai.....	8
3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	9
3.6. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre	9
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	10
5. A belépés és benntartózkodás rendje	11
5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	11
5.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	12
5.3. Reklámtevékenység az iskolában	12
6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje	12
6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre	12
6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés	13
6.2.1. Az igazgatóhelyettesek.....	13
6.2.2. Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai	13
6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége.....	14
6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	14
6.5. A kiadmányozás rendje.....	14
6.6. A képviselő szabályai.....	15
6.7. A helyettesítés rendje	15
6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....	15
7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	16
7.1. Munkavállalói közösség	16
7.2. Az intézmény oktatói testülete.....	16
7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei	16

7.2.2.	Az oktatói testület fórumai	17
7.2.3.	Az oktatói testület döntései, határozatai	17
7.2.4.	Az oktatói testület átruházott feladatkörei.....	17
7.3.	A szakmai munkaközösségek	18
7.3.1.	A szakmai munkaközösségek feladatai	18
7.3.2.	A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai	19
7.4.	Minőségirányítás intézményi feladatai	20
7.4.1.	Minőségirányítási Csoport (MICS)	20
7.4.2.	Fejlesztési Csoport	21
7.5.	A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje ..	21
7.6.	A képzési tanács	22
7.7.	A diákönkormányzat.....	22
7.8.	Az osztályközösségek.....	23
8.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	24
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25
9.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	25
9.2.	A hagyományápolás külső megjelenési formái	25
9.3.	Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei.....	25
10.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
11.	A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai	27
12.	A tanulót díjazása	27
13.	Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje	27
13.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..	27
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	28
13.3.	Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	28
14.	Munkaköri leírás-minták	29
15.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	30
15.1.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	30
15.2.	Intézményi sportkör	30
16.	A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30
16.1.	A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	30
16.2.	Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén	31
16.3.	A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok.....	32

16.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
16.5. A dohányzással kapcsolatos előírások	33
17. Az intézményi dokumentumok	33
17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	33
17.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	34
18. Az intézményi tankönyvellátás rendje	35
19. Legitimációs záradékok	36
20. Mellékletek	37
1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok	38
2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív.....	42
3.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke.	43
4.sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke	44
5.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre.....	45
6.sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)	49
7.sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták	50
8. sz melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata.....	106
9. sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend.....	108
10. sz. melléklet: A tankönyvellátás rendje	112
11. sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ.....	114

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása az intézmény sajátos jogállása alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a rögzíti, valamint részletszabályainak meghatározása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Továbbá rögzíti a szervezetet alkotó munkavállalók feladat- és hatásköri megosztását, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét. A szakképző intézmény alapdokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

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

A további irányadó jogszabályok a 3. sz. mellékletben találhatóak.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása

A **szakképző intézmény** szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását, visszavonását az oktatói testület a fenntartó Centrum nevében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a Centrum főigazgatója és kancellárja ellenjegyzése mellett.

(Szkt. 32. § (4), 51. § (2), valamint a főigazgató hagyja jóvá a kancellár egyetértésével Szkr. 81§ (1) bekezdés 5) alpontja).

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató
- oktatói testület
- diákönkormányzat.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános dokumentum, azt a közérdekű adatok közzététele jogszabályi előírás alapján az intézmény honlapján, valamint meghatározott szervezetek adatbázisában közzé kell tenni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a képzésben résztvevők, törvényes képviselők, az intézményi munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben:

- az igazgatói titkárságon (elektronikus és nyomtatott forma forma),
- az intézmény és a Centrum hivatalos weboldalán,
- igazgatóhelyettesi iroda (elektronikus forma)
- oktatói szobák (elektronikus forma)
- az iskola könyvtárában (elektronikus forma),
- a KRÉTA felületén,
- irattár (nyomtatott forma).

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű.

2. Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Szerencsi Szakképzési Centrum

3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.

OM azonosítója: 203055

Az intézmény a Szerencsi Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Intézmény adatai

Neve: Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola

Címe: 3580 Tiszaújváros, Rózsa út 10.

Telephelyei: 3580 Tiszaújváros, Munkácsy út 13.

Központi telefonszám: +36 49 542 1806

E-mail: brassai@szerencsiszc.hu

Honlap: brassaisamuel.hu

Intézményi kód: 203055/004

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

- technikai szakmai oktatás
- szakképző intézményi szakmai oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik. Gazdálkodási, vagyonkezelési, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljeskörűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum egyrészről a központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi szintű gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény telephelyeit képező épületek és területek vonatkozásában a vagyonkezelői, üzemeltetői jogokat a Centrum gyakorolja. A vásárolt vagy egyéb módon kapott tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Centrum rendelkezik, de szakszerű és felelősségteljes működtetése, felhasználása az intézmény vezetőjének a kötelessége és feladata.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév általános rendjéről a szakképzésért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait, oktatói fogadóórákat, szülői értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek megtartásának módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, képesítő-, ágazati alap-, szakmai és érettségi) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, téli, tavaszi) időpontját – a hatályos rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulók fizikai állapotmérését.

3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, kezdési ideje, időtartama az intézmény Házirendjében kerül meghatározásra.

3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett intézményi rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások történnek.

Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek hétfőtől péntekig 7 óra 30 perc és 15 óra 30 perc óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézmény vezetői. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Szkr. 135.§. (1) bekezdés: „Az oktató tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát, a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.”

3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, helyettesítés esetén pedig a munkaközösség-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól, objektív okok miatt el kell térni, előzetesen jelzésre kerül a munkavállalók felé.
- Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend (E-Krétában), a munkaterv, a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon teszi közzé.
- A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes intézményi rendezvényeken önkéntes az oktatók részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés minden munkavállaló számára kötelező.
- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai

- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdésre kijelölt időpont előtt köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének a helyettesítés gyors szervezése miatt, valamint a munkaügyi előadónak.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.
- Az oktatók intézményi szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók, illetve képzésben résztvevők érdekeit, illetve oktatásszervezési érveket kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai

- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- Az oktató feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.
- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:
 - a) a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
 - b) az írásbeli számonkérések javítása,
 - c) a képzésben résztvevők munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - f) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - g) a többletfeladatellátási megállapodásban rögzített feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot patronáló oktatói),
 - h) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - i) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- j) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- k) iskolai ünnepségeken, rendezvényeken való részvétel, illetve a szervezési, az előkészítési, a lebonyolítási feladatokban való aktív részvétel
- l) felügyelet ellátása (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).

A felsorolt feladatok az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhetőek el jellegüktől függően.

3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el a Centrum részeként működő, szakmailag önálló intézmény vezetői feladatait.

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi körét, humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatait és a helyettesítésére vonatkozó elvi szabályt a jelen SZMSZ 5.számú melléklete tartalmazza részleteiben, mely az SZMSZ kötelező mellékelt dokumentuma.

3.6. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre

Az Szkt. és az Szkr. alapján feladat- és hatáskörében eljárva a Centrum kancellárja munkáltatói jogot gyakorol az intézmény nem oktatói munkavállalói felett.

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a Centrum munkavállalói fölött – kivéve, azok felett nem, akiket az Szkt. vagy az Szkr. kivesz a feladat- és hatásköre alól, – valamint az Szkr. 83. § 8. pontja alapján a kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalója felett is, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, felettük az igazgató átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat.

A kancellár az igazgató részére munkáltatói jogköröket adhat le, melyek részletszabályait a Centrum kancellárja általi kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső szabályzata tartalmazza, a hatályos jogszabályok és egyéb irányadó szabályozások rendelkezéseinek figyelembevétele mellett.

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá, az igazgató átruházott jogkörben a hatásköre alá tartozó nem oktatók esetében a munkaköri leírás tartalmára, annak módosítására, kiegészítésére javaslattal élhet a kancellár felé.

A törvényes munkaidő, heti 40 óra – napi 8 óra és 20 perc munkaközi szünet (pihenőidő) figyelembevételével -, a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására az igazgató átruházott jogkörben jogosult.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói:

- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző,
- munkaügyi ügyintéző,
- műszaki vezető,
- rendszergazda,
- takarító,
- karbantartó,
- portás.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés általános feladatait a hatályos jogszabályok, a szakmai program, a jelen SZMSZ határozzák meg. A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az oktatói munkaköri leírások, valamint az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv teremti meg.

A belső ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. Az ellenőrzés egyben segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység is, amely feltárja az intézményi célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítására.

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:

- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka magas színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes oktató-nevelő szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a képzésben résztvevők és közösségeik észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Forma szerinti ellenőrzések az intézményben:

- tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján,
- tanítási órák, foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során,
- a foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- munkaközösség-vezetők munkája,
- osztályfőnöki tevékenység,
- a szakmai oktatás ellenőrzése,
- E-Kréta rendszer és azzal összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,
- felnőttoktatási, és képzési tevékenység működtetése és hatékonysága,
- egyéb, előre nem látható.

Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- intézményi vezetői ellenőrzés,
- munkaközösség-vezetői ellenőrzés
- egyéb, előre nem látható.

A belső ellenőrzés célja: az oktatás színvonalának biztosítása, fejlesztés.

A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása: *munkatervet, továbbképzési tervek összeállításánál, minőségirányítási rendszer működtetésénél, minősítésnél, értékelésnél.*

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők és az ellenőrzésre megbízott munkavállalók elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

5. A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása, a belépés és benntartózkodás rendje az intézmény Házirend 5. pontjában kerül meghatározásra és részletezésre.

5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

Az ebben foglaltakat a képzésben résztvevőknek és az intézmény minden munkavállalójának is be kell tartania.

Az intézmény minden munkavállalója és minden képzésben résztvevő felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

5.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül kizárólag a Centrum hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. A bérleti díjak mértékét a Centrum főigazgatója és kancellárja együttesen állapítja meg. A bérlet kizárólag bérleti szerződés útján valósulhat meg. A bérbeadás során az oktató munkát zavarni nem lehet!

5.3. Reklámtevékenység az iskolában

Az intézmény területén bármilyen reklámtevékenység kizárólag az igazgató engedélyével valósulhat meg.

6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje

6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

A szakképző intézményt az igazgató vezeti.

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-ének „Az igazgató” című pontja tételesen tartalmazza. Az ott meghatározottaktól eltérni nem lehet. Az igazgató napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében is eljár, az 5. sz. mellékletben rögzítettek szerint.

Az igazgató ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Centrum SZMSZ-e külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok, a jelen intézményi SZMSZ vagy egyéb szabályozások (egyéb Centrum vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.

Szkt. 125. § (1) A szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felelős különösen a következőkért:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos pénzeszköz felhasználásért,
- a munkavállalók foglalkoztatásának jogszerűségére és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályoknak és a Centrum utasításainak megfelelően látja el,
- az oktatási intézmény igazgatója felel az oktatói munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve a jelen szabályozás 6.7. pontjában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

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

6.2.1. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyetteseket bíz meg. Az igazgatóhelyetteseket az igazgató egyetértésével a főigazgató bízta meg. Az igazgatóhelyettesek felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Szkt. 46.§. (4) ... Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó – a szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató – egyetértésével bízta meg.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót tartós akadályoztatás esetén a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet jelen dokumentum és a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek személyesen az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a vezetői feladatellátásra vonatkozó munkaköri leírásuk tartalmaz.

6.2.2. Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai

Az igazgató további közvetlen, nem oktatói egyéb munkakört betöltő munkatársai:

- munkaügyi ügyintézők,
- gazdasági ügyintézők,
- iskolatitkárok,
- műszaki vezető,
- rendszergazda.

Az igazgató közvetlen – kancellár által átruházott jogkörben irányított – munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen hatásköre alá rendelt munkatársai személyesen az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az átruházott jogkör alapján.

6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
 - általános, nevelésért és oktatásért felelős igazgatóhelyettes
 - tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
 - szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
 - duális képzésért és a felnőttek oktatásáért és képzéséért felelős igazgatóhelyettes.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
- munkaközösség-vezetők
- MICS vezető.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos feladata

- a szakképző intézmény képviselője,
- az intézményben lévő munkakörök felett a munkáltatói jog gyakorlása (átadott hatáskörben),
- dönteni a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönteni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönteni az egyéni tanulmányi rendről.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköreiket a 7. sz. mellékletben megtalálható részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.5. A kiadmányozás rendje

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, azaz az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak és utasításoknak aláírására jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményi 1. sz. körbélyegzőjének használatára kizárólag az igazgató jogosult. Az egyéb bélyegzők használatára a bélyegző-nyilvántartásban szereplő, meghatalmazással rendelkező munkavállalók jogosultak.

6.6. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőt az igazgató látja el, összefüggésben a jogszabály és a Centrum által feladat- és hatáskörében tartozó ügyekben. Ettől eltérni csak az igazgató által adott egyedi felhatalmazással lehet.

6.7. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távollétében az általános, nevelésért és oktatásért felelős igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi a teendőket, az ő távolléte esetén az igazgató egyedi meghatalmazása alapján.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – kizárólag az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A helyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a duális képzésért és a felnőttek oktatásáért és képzéséért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Feladata:

- a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása,
- a tanulók haladásának figyelemmel kísérése,
- szakmai tanácsadás,
- ellenőrzésekben való részvétel.

Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítő, tájékoztató kommunikáció.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megkeresés,
- telefonos megkeresés,
- e-mail,
- postai levél.

7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi intézményi közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkavállalói közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.1. Munkavállalói közösség

A munkavállalók közössége az intézmény oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nem oktatói (technikai, adminisztratív) munkavállalókból áll. Az igazgató hívja össze minden olyan esetben, ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.

7.2. Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a Szakmai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a MIR cselekvési terv elfogadása,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását,
- az egészségfejlesztési program elfogadása,
- a saját feladatainak és jogainak átruházása.

Véleményezési jogköre a következőkre terjed ki:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

Az intézmény oktatói az intézményi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására notebookot kaphatnak intézményi és otthoni használatra a rendelkezésre álló eszközökből.

7.2.2. Az oktatói testület fórumai

Oktatói testületi értekezlet

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

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése stb.) megoldása céljából. A testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai

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

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

7.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat esetében. Az oktatói testület - a jogszabályban nem tiltott - esetekben bármikor dönthet egyes feladata, feladatai átruházásáról.

A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési Centrum esetében az annak

részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési Centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktató testületet tájékoztatni köteles - az oktató testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktató testület megbízásából eljár.

7.3. A szakmai munkaközösségek

7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetésével;
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv intézményi értékelése részben megjelölt módon és ütemben részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében;
- a munkaközösségek fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felméri és értékeli, elemzi a tanulók tudásszintjét, az elemzések alapján, amennyiben szükséges, fejlesztési terveket dolgoznak ki;
- javaslatot tesznek az intézményi nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására saját területükön;
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- a belső tudásmegosztás jegyében évi egy alkalommal egy helyi továbbképzést tartanak, szervezik és nyilvántartják az oktatói hospitálást egymás óráin;
- véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik;
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira;
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főintézményi és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

A következő munkaközösségek működnek az intézményben:

- *digitális munkaközösség,*
- *elektronika-elektrotechnika munkaközösség,*
- *gazdálkodás és menedzsment munkaközösség,*
- *gépészet munkaközösség,*
- *idegen nyelvi munkaközösség,*
- *magyar-történelem munkaközösség,*
- *matematika – természettudomány munkaközösség,*
- *minőségirányítási munkaközösség,*
- *osztályfőnöki-gyógypedagógiai munkaközösség,*
- *testnevelés-szociális munkaközösség.*

7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a csoport tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a csoport tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról.

Jogai:

- a munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást,
- véleményezi az oktatók külön megbízásainak elosztását,
- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása,
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása,
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.

Feladatai különösen:

- összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze,
- az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmacsoportjába tartozó szakmai képzések kerettanterveinek, szakmai és vizsgakövetelményeinek változásait,
- javaslatot tesz a változások átvezetésére a szakmai program vonatkozó részein, az átvezetést alátámasztó dokumentumokat elkészíti a munkaközösség tagjaival, a helyi tantervet átdolgozza a változásoknak megfelelően,
- a munkaközösség tagjai vonatkozásában a helyettesítéseket szervezi,
- képviseli a szakmacsoportot szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a szakmacsoport tagjait,
- segíti és ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollégákra,
- összeállítja a szakmacsoport éves programját és erről beszámolót készít,
- folyamatosan segítséget nyújt a szakmacsoport tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat,

- szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket,
- figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a szakmacsoport tagjait, nyomon követi a pályázás menetét,
- összeállítja a munkaközösség szakmai anyag- és eszközigényét,
- aktívan részt vesz az intézményi értékelésben, részt vesz a minőségirányítási csoport munkájában: az óralátogatásokban, az oktatói értékelőlapok elkészítésében, az oktatói értékeléshez kapcsolódó vezetői döntésben, az oktatói értékelés szupervíziójában.

7.4. Minőségirányítás intézményi feladatai

7.4.1. Minőségirányítási Csoport (MICS)

Az intézmény minőségirányítási csoportja tagjainak száma: 6 fő.

A csoport vezetőjének és tagjainak kiválasztása során a következő szempontok érvényesülnek:

- a csoportvezető és a tagok rendelkezzenek minőségirányítási tapasztalattal, vagy részt vettek MIR továbbképzésen,
- mindannyian az intézményi minőségfejlesztés iránt elkötelezett munkatársak legyenek.
- az intézményvezetés képviseltesse magát a MICS-ben,
- a csoport tagjai tapasztalt oktatók, akik az intézmény szakmai, közismereti oktató és nevelő tevékenységét mélységében ismerik, átlátják a folyamatok működési mechanizmusát,
- az intézmény külső, belső partnerei körében széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkeznek.

MICS feladatai:

- az igazgató által jóváhagyott és a fenntartó által is elfogadott Intézményi Minőségirányítási Rendszer kidolgozása,
- az intézményi MIR-ben leírt módon az indikatív adatok folyamatos gyűjtése, rendszerezése, kiértékelése,
- a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és a MIR-ben megfogalmazott folyamatszabályozás szerint két évenként az intézmény önértékelési folyamatát szervezi, irányítja, koordinálja; értelmezi és értékeli a begyűjtött információkat; az intézményi jellemzőket az EQAVET indikatív elvárásaival összevetve a négy önértékelési területen összesen 21 szempontot vizsgálva értékeli az intézmény működését (Tervezés: 7, Megvalósítás: 7, Értékelés: 4, Felülvizsgálat: 3),
- erősségek és fejlesztendő területek meghatározása és rangsorolása az intézmény működésében,
- előkészíti az intézményvezető önértékelését,
- összegzést készít az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól,
- a MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása,
- végzi az oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatait; a MICS tagjai irányítják, koordinálják az adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat,
- az igazgatóhelyettes és az oktatók értékelése során az óra-/foglalkozáslátogatás felelőse a MICS vezető,
- a MICS vezető vagy valamely MICS-tag részt vesz az óra-/foglalkozáslátogatáson.

A minőségirányítási munkához az infrastrukturális feltételeket, eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert; a MICS tagjainak felkészítéséhez a továbbképzési lehetőségeket, szakmai kiadványokat az intézmény biztosítja.

A MICS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője dönt a fenntartó képviselőinek, a főigazgatónak és a kancellárnak az egyetértésével.

Az intézményi MICS köteles a Centrum minőségirányítási vezetőjével együttműködni. A Centrum minőségirányítási vezetője a főigazgató szakmai irányítása alatt koordinálja a Centrum minőségirányítási rendszerét.

7.4.2. Fejlesztési Csoport

A Fejlesztési csoport feladata az önértékelés során meghatározott fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani.

A Fejlesztési csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába.

A Fejlesztési csoport szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

A Fejlesztési Csoport feladata az intézményi oktatói képzés- és továbbképzési terület felügyelete is.

7.5. A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Oktatói fogadóórák

Az intézmény valamennyi oktatója tanévenként –az igazgató által kijelölt időpontokban - tart fogadóórát (legalább évi 4 alkalom). A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor ezt telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után teheti meg.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, a digitális napló révén küldött elektronikus üzenetben vagy postai úton, levélben történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális naplóban, beírással tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.6. A képzési tanács

Az intézményben jelenleg nem működik képzési tanács.

A helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

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

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény – az Szkt. és a végrehajtási rendelet keretei között – a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A képzési tanáccsal elsődlegesen az igazgató tartja a kapcsolatot.

7.7. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amely melléklete az intézményi SZMSZ-nek (8. sz. melléklet). Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Az intézményi diákönkormányzat tagjait az adott osztályban tanulók választják meg. A diákönkormányzat által elfogadott munkatervet és az abban szereplő programok megvalósítását az intézmény vezetősége támogatja.

Az intézményi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, a DÖK elnöke áll.

A diákönkormányzat a munkáját egy tanévre tervezi, munkájáról félévkor és év végén beszámolót készít, amelyről tájékoztatja az intézmény oktatói testületét.

A diákönkormányzat tevékenységét egy segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott időtartamra, egy tanévre. Feladata:

- a DÖK és az oktatói testület közti folyamatos kapcsolat biztosítása,
- Ő képviseli az oktatói testületet a DÖK előtt, szavazati joggal nem rendelkezik, de javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményét szabadon kifejezheti,
- tisztségéről a DÖK-segítő saját döntés alapján lemondhat,
- a DÖK – a közgyűlés 2/3-os támogatásával – bármikor kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél a DÖK-segítő visszahívását,
- a DÖK-segítő részt vesz a DÖK elnökségi ülésein és közgyűlésein, folyamatosan tájékozódik a diákokat érintő kérdésekről,
- minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását,
- előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést,
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel,
- megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét,
- az iskolai szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot,

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogait a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.8. Az osztályközösségek

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök részletes feladatléírását az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal osztály- vagy intézménygyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
NSZFH, BOKIK	szakmai versenyek, ösztöndíj rendszerek, rugalmas tanulási utak
pedagógiai szakszolgálat	SNI- tanulók szakvéleményezése, tanulók átirányítása iránti véleményezése
Családsegítő Intézet	hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók segítése, szociális környezetének, feltérképezése
a pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgálatok	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézménye
Gyermekjóléti Szakszolgálat	tanulói jogviszonnyal összefüggő ügyek miatti konzultáció
más oktatási intézmények	beiskolázási kérdések, verseny- és információs jellegű kapcsolatok, minőségirányítási szempontú kapcsolatok, tanuló átirányítása, illetve átvétel szervezése
az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	pályaalkalmassági vizsgálat a szakmára jelentkező tanulók esetében szűrés, és a jogszabályban előírt feladatok
duális képzést végző gazdasági társaságok, valamint gazdasági kamarák	szakképzési munkaszerződés, duális képzőhely és kamarai dokumentumok, megállapodások, jogszabály által előírtak alapján

A kapcsolattartás módjai: telefon, e-mail, hagyományos levél, személyes tárgyalás.

A kapcsolattartásért elsődlegesen az igazgató felel, aki a feladatot delegálhatja az adott munkaterület felelőséhez. A fentiekén túl az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- ALTEO Energiaszolgáltató Nyrt.,
- Ezüsthíd Gondozóház,
- Jabil Circuit Magyarország Kft.,
- MOL Petrolkémia Zrt.,
- PM Energo Kft.,
- Szerencsi Regionális Ágazati Képzőközpont Nonprofit Kft.,
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet,
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézmény,
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal,
- BOKIK,
- Családtámogatási ügyfélszolgálatok,
- Iskolai Közösségi Szolgálat – partnerek,
- Karakter Alapfokú Táncművészeti Iskola,
- Környékbeli családsegítő központok,
- Magyar Honvédség,
- Magyar Vöröskereszt, Tiszaújváros,
- OTP Fáy András Alapítvány
- Országos Vérellátó Szolgálat és Magyar Vöröskereszt

- Pénziránytű Alapítvány
- Szerencsi Szakképzési Centrum iskolái,
- Tiszaújvárosi általános iskolák,
- Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium,
- Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ,
- Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár,
- Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal,
- Tiszaújvárosi Rendőrkapitányság,
- Tiszaújvárosi Sportcentrum
- Tiszaújváros Városi Rendelőintézet

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

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

9.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény címere

A Szerencsi Szakképzési Centrum
logója



Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolai címerrel ellátott sál,
- fiúknak: sötét színű öltöny, fehér ing, iskolai címerrel ellátott nyakkendő.

9.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

- a legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden évben megtörténik,
- a tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról (október 6.), kommunizmus áldozatairól (február 25.), a trianoni békeszerződés évfordulójáról (június 4.) illetve a holocaustról (április 16.),
- a végzős osztályok szalagavató műsora az iskolai hagyományok szerves részét képezi,
- ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót, valamint végzősök búcsúztatását, diákjaink ballagását,
- minden évben, hagyományörző jelleggel megrendezésre kerül a diákönkormányzat szervezésében a „kopaszavató” és szintén a DÖK szervezi a diákönkormányzati napot.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményorvosi ellátás

Az intézményorvos feladatait az intézmény-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az intézményorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az intézményorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az intézményorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályaalkalmassági vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

Az intézményorvos éves feladatait különösen:

- az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata,
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján,
- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be; amennyiben a tanév folyamán lesz szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében,
- sürgősségi eseti ellátást végez,
- gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek,
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az intézményi védőnő feladatai (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 3. sz. melléklete szerint)

- a védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét, elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.),
- a védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével,
- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja,
- munkaidejét munkáltatója határozza meg.

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

Egészséges életmódra nevelés

Az elveit, célkitűzéseit, módszereit az intézmény szakmai programja tartalmazza.

11. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai

Szkt. 65. §. (1) bekezdése: „Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.”

Az egyes fegyelmi és azt megelőző eljárások keretszabályozását az Szkr. 196.§.- 214.§.-ok rögzítik.

A fegyelmi eljárási rend részletesen a 9. sz. mellékletben található.

12. A tanulót díjazása

Az Szkr. 169.§-a értelmében, a tanulót meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

13. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje

13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az E-KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Nyomtatott formában az 1. félév zárása utáni állapotú; illetve a tanév végi mentett adatokat állítjuk elő és irattárazzuk.

Havi gyakorisággal elkészül az oktatók által megtartott, elektronikus naplón kívüli nyilvántartásra kötelezett órák nyilvántartása, amely munkaügyi ellenőrzés után irattárba kerül. Az adatlapot a munkavállaló, az ellenőrzést végző személy, illetve az igazgató írják alá.

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

Tanév végén az elektronikus napló adataival tökéletesen megegyező törzslapot és papír alapú szigorú számadású nyomtatvány formájú bizonyítványt állít ki az osztályfőnök.

Eseti gyakorisággal nyomtatni lehet a tanuló előmeneteléről, az igazolt és igazolatlan óráiról naplómásolatot az azt kérő hivatalos szerveknek.

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

Az intézmény KRÉTA-Poszeidon iktató rendszert használ.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.
- azon a tanulók esetében, akik év közben intézményváltás vagy egyéb okból távoznak az intézményből, mielőtt kiírásra kerülnének az E-naplóból, napló kivonatot kötelező kinyomtatni! Ezt a dokumentumot kötelező a törzslap mellett tárolni a tanév végéig!

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

Az elektronikus felületeken tárolt adatok a jelszóval rendelkező személyek számára elérhetőek. Az adatok feltöltésével és kezelésével megbízott személyek rendelkeznek jelszóval. Erre az igazgató ad megbízást.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az így előállított dokumentumok az intézményi titkárságokon nyomtatott, illetve elektronikus adathordozóra mentett állapotban kerülnek tárolásra.

13.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos Szkt. mellett a Centrum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint az Centrum Iratkezelési Szabályzat rendelkezik, mely a Centrum honlapján található meg.

Az adat- és iratkezelési szabályzat értelmében, tanulói, képzésben résztvevői és egyéb bizalmasan kezelendő adatokat csak az intézmény vezetőjének engedélyével adhat át írásbeli megbízással rendelkező személynek további felhasználásra az intézmény. Az adatok átadása után az illető kötelessége az azokkal történő felelősségteljes bánás.

A kiadható adatok formája:

- elektronikus felület kimentett adatbázisa (PDF),
- papíralapú iratok csak helyben tanulmányozhatók át, kiadásuk tilos.

Szükséges dokumentumok:

- írásbeli kérvény,
- határozat (az adatátvétel ellenjegyzése).

Adatkezelési alapvetések

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (eu) 2016/679 rendelete - GDPR előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény további munkavállalóit bízhatja meg.

A munkavállalók adatkezelési jogkörével összefüggésben lévő feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény adatkezelése (Szt. 111.§., 114.§. – 118.§. alapján, Szkr. 342.§.-346.§. alapján)

Az intézmény:

- a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli az adatokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatása, a részükre járó juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli a személyes adatokat,
- köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alrendszerrel használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

Az intézmény által kezelt adatok intézményen kívüli továbbítására általánosan vonatkozik, hogy a továbbítást kizárólag az igazgatói titkárságon keresztül lehet megvalósítani akár elektronikus, akár papír alapú adattovábbításról van szó. Ez alól az igazgató egyedi elbírálása és kifejezett utasítása alapján lehet kivételt tenni.

14. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat, a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

A 7. számú mellékletben található munkaköri leírás-minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató, az intézményi szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításához nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása.

A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások módosítására vonatkozóan a kancellártól kapott felhatalmazás alapján az átruházott jogkörgyakorlás szerint kell eljárnia az igazgatónak.

15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

15.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az intézmény éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozza meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A tanulók érdeklődési körének megfelelően indíthatók szakkör, önképzőkör, felzárkóztató, tehetség-

kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások, tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatók, házibajnokságok, sportversenyek.

Szervezhető költségtérítéses kirándulások, túrák, sportfoglalkozások.

Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli rendezvénye esetében is érvényesek a vonatkozó intézményi szabályok az oktatókra és a tanulókra egyaránt.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A foglalkozásokra indításának módjáról a jelentkezés és a részvétel feltételeiről az igazgató dönt.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák szervezhetőek:

- *szakkörök, önképző körök,*
- *korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás,*
- *diáksportkör,*
- *tanulmányi kirándulás, szakmai kirándulások, üzemlátogatások, színház- és múzeumlátogatások,*
- *munkaközösségek által szervezett vetélkedők, programok,*
- *tanulók által szervezett rendezvények.*

15.2. Intézményi sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a szakmai programban meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az intézmény valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az intézmény testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási tagintézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. A tanulók intézményi sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható. A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével. A sportkör felelőse az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel, amelyet félévente, beszámoló formájában tesz meg.

16. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

16.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény minden képzésben résztvevő számára minden tanév, illetve a képzés első napján az osztályfőnök vagy a foglalkozást vezető oktató tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak is, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, biológia, digitális kultúra, szakmai gyakorlati tárgyak. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban is dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben, tanműhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a képzésben résztvevőkkel a foglalkozást vezető oktató a tanév vagy a képzés elején köteles megismertetni.

Az ismertetésen jelen nem lévők számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

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

A balesetek bejelentése a képzésben résztvevő és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti a tanórán vagy általa vezetett foglalkozáson történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt minden munkavállaló számára kötelező. A munkavállalók a részvételüket az oktatáson aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra, foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai vagy foglalkozás közbeni használatát.

16.2. Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén

A képzésben résztvevők felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót, képzésben résztvevőt ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedettet elsősegélynyújtásban részesítő munkavállaló a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt bármilyen balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

16.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok

- A balesetet iktatott formában nyilván kell tartani.
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a sérültnek (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A balesetek nyilvántartását és amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését a munkavédelmi képviselő végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja az diákönkormányzat képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

16.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden felmerülő rendkívüli eseményről a Centrum főigazgatóját (másodsorban a helyettesét) - érintettség esetén a kancellárt is - haladéktalanul kötelező tájékoztatni.

A rendkívüli események:

Tűz:

Az iskola minden munkavállalójának és a tanulóknak, valamint a képzésben résztvevőknek is kötelessége az észlelt tüzet, valamint annak gyanúját is /füst, égett szag/ haladéktalanul jelezni!

A munkavállalók és tanulók riasztására azonnal megkezdendő, tűzriasztó jelzéssel. Ez történhet hangjelző működtetésével (szaggatott csengőszó) vagy hangos szóval.

Ezeket személyes jelzéssel kiegészíthetjük. Legelőször azon a helyen tartózkodókat kell riasztani, akiknek a menekülési útját legjobban veszélyezteti a tűz. Ezt követően veszélyhelyzettől függően mindenkit riasztani kell.

Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területre menni. A felügyelő oktatók kötelesek az csoportokat sorakoztatni, a jelen lévőket és hiányzókat haladéktalanul megszámolni, a csoport kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A hatóságokat azonnal értesíteni kell, elsősorban a katasztrófavédelmet. 112 telefonszámon.

A tűzriadó lefűjása szóbeli közléssel történik. A tűzriadó által kiesett tanítási időt az igazgató pótolni köteles online oktatással, a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Bombariadó

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

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzriasztó jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az intézményrádióban is közzé kell tenni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vagy a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az igazgató haladéktalanul köteles az eseményt a Centrumnak, a Kormányhivatalnak vagy az NSZFH-nak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vagy a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Ha a bombariadó bejelentése e-mail-ben történt, az igazgatónak haladéktalanul tájékoztatni kell a rendőrséget és a Centrum főigazgatóját.

Az oktatás felfüggesztéséről az igazgató dönthet.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles online oktatással, a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

16.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

A dohányzás a képzésben résztvevők a munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az intézmény az intézményben – ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is. Az intézményben és az iskolán kívül tartott intézményi rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!!!

Az intézményben és az azon kívül tartott intézményi rendezvényekre olyan képzésben résztvevőt, aki – az intézményben, intézményi rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhet be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

17. Az intézményi dokumentumok

17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (képzésben résztvevő, szülő, valamint az intézmény munkavállalója) megismerheti. Az intézményi alapidokumentumok hozzáférhetőek az intézmény honlapján.

A Szakmai program, a Házi rend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon (egyéb helyen, mégpedig az irattárban). Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

17.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Centrum Alapító Okirat,
- Centrum SZMSZ,
- az intézményi SZMSZ,
- Szakmai program / szakmai munkatervek,
- Házirend,
- Minőségirányítási Rendszer dokumentumai.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve és éves beszámolója,
- egyéb, Centrum szintű (gazdálkodási – pénzügyi, általános működési) szabályzatok,
- intézményi szintű belső szabályzatok.

Az **Alapító okirat**: a Centrum és intézményeire vonatkozó alapidokumentum, mely rögzíti a szakképzési Centrumnak és intézményeinek, mint költségvetési szervnek a közérdekből ellátandó szakmai alapfeladatait, és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeit. Rögzíti továbbá a legfontosabb intézményi adatait, mint megnevezését, székhelyét és telephelyeit, alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, irányító és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

Jogszabályi háttérét alapvetően az Áht. és az Ávr. jogszabályokban meghatározottak adják.

Centrum SZMSZ: a jelen intézmény fenntartójának, a Szerencsi Szakképzési Centrum alapidokumentuma. Rögzíti, hogy a Centrum a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége a szakképzési Centrum részeként működő intézmény. Rendelkezik e dokumentum a Centrum és intézményeinek alapvető kapcsolatáról, felépítéséről, a vezetőkről, azok feladat- és hatásköri megosztásáról, a Centrum és intézményeinek képviseléről és annak megosztásáról.

Intézményi Szervezeti és Működési szabályzat: a jelen szakképző intézmény alapidokumentuma. Meghatározza a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat.

Az SZMSZ alapidokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, és a Centrum főigazgatója hagyja jóvá, a kancellár egyetértésével. A dokumentummal kapcsolatban, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A dokumentum tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: kancellár, főigazgató, igazgató, ig. helyettes, oktatótestület, DÖK. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval.

A **Szakmai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, mely tartalmazza a nevelési, oktatási és a képzési programokat.

A Szakmai programot az oktatói testület közreműködésével az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény **Házirendje** állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Rendezi az intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A Házirendet az intézmény igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: kancellár, főigazgató, igazgató, ig. helyettes, oktatótestület, DÖK. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény minőségirányítási rendszere és dokumentumai

Az intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

Az intézmény minőségirányítási rendszere összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével, tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll, a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében – a szakképzés minőségének javítása érdekében – különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését, önértékelésre épül, hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzésialapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon, a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

Az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

Szakmai munkaterv: Az intézmény szakmai programja megvalósulásának és megvalósításának adott oktatási – nevelési évre vonatkozó konkrét feladatait tartalmazó dokumentum. Az intézmény **éves munkatervét** az igazgató készíti el bevonva a munkaközösség-vezetőket. Az éves szakmai munkaterv oktatói testület általi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, a Centrum főigazgatója és kancellárja egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

18. Az intézményi tankönyvellátás rendje

Az intézményi tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az intézmény igazgatója határozza meg minden év május 30-ig.

Az intézményi tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az intézményben alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az intézmény tanulói és a képzésben résztvevők részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: intézményi tankönyvellátás). Az intézményi tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz, képzésben résztvevőkhöz történő eljuttatása.

A tankönyvellátás részletes szabályait a 10. számú melléklet tartalmazza.

19. Legitimációs záradékok

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenntartó általi elfogadás és ellenjegyzést követő napon történik.

Jelen SZMSZ-t az igazgató a hatályos és irányadó jogszabályok alapján az érintettek véleményének kikérésével módosíthatja, a főigazgató és a kancellár jóváhagyó egyetértésével és ellenjegyzésével jóváhagyja.

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az oktatói testület, a diákönkormányzat, a Centrum főigazgatója, a Centrum kancellárja.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a jelen dokumentum mellékletei, valamint a kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A mellékletek szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.

20. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok*
- 2. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív*
- 3. sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke*
- 4. sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke*
- 5. sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre*
- 6. sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)*
- 7. sz. melléklet: Munkaköri leírás - minták*
- 8. sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*
- 9. sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend*
- 10. sz. melléklet: A tankönyvellátás rendje*
- 11. sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ*

1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

A Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola oktatói testülete napján megtárgyalta és elfogadta.

(Jegyzőkönyv iktató száma:)

Tiszaújváros, 2025.

.....

igazgató

.....

az oktatói testület képviselőjében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzata napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Tiszaújváros, 2025.

.....
Diákönkormányzat - vezető

.....
Diákönkormányzat
felelős oktató

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek, a mai napon jóváhagyom, ellenjegyzem.

Szerencs, 2025.....

Szerencs, 2025.....

.....
Szerencsi Szakképzési Centrum
főigazgató

.....
Szerencsi Szakképzési Centrum
kancellár

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

.....

Az átdolgozás oka:

1. Jogszabályváltozás.
2. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.
3.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

Tiszaújváros,

.....

igazgató

2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív

3.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról

4.sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke

- **Szkt:** Szakképzésről szóló törvény
- **Szkr:** szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- **Mt:** munkatörvénykönyv
- **Centrum:** Szerencsi Szakképzési Centrum
- **Szakképző intézmény:** intézmény
- **SZMSZ:** szervezeti és működési szabályzat

5.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre

**Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi köre, valamint napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre
(A Centrum hatályos SZMSZ szerint)**

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi köre:

1. a főigazgató irányítása mellett vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért, felel annak szakszerű és törvényes működéséért, képviseli intézményét,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet
5. felel az intézmény oktatói testületének, jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak és ellenjegyzésre a kancellárnak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, véleményezésre, illetve szakmai jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. felel az elektronikus tanügyiigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal (ahol működik), a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,

43. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások (pl. intézményi SZMSZ, egyéb vezetői utasítások, munkaköri leírás) feladat- és hatáskörébe utalnak.

Minőségirányítással összefüggő feladata:

1. Az Szkr. 47.§ (3) bekezdése alapján az igazgató vezetésével készíti el a szakképző intézmény a minőségirányítási rendszerének és annak módosítására vonatkozó dokumentumokat, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó jóváhagyásával.
2. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató legalább háromévente végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával kezdeményezheti.

Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

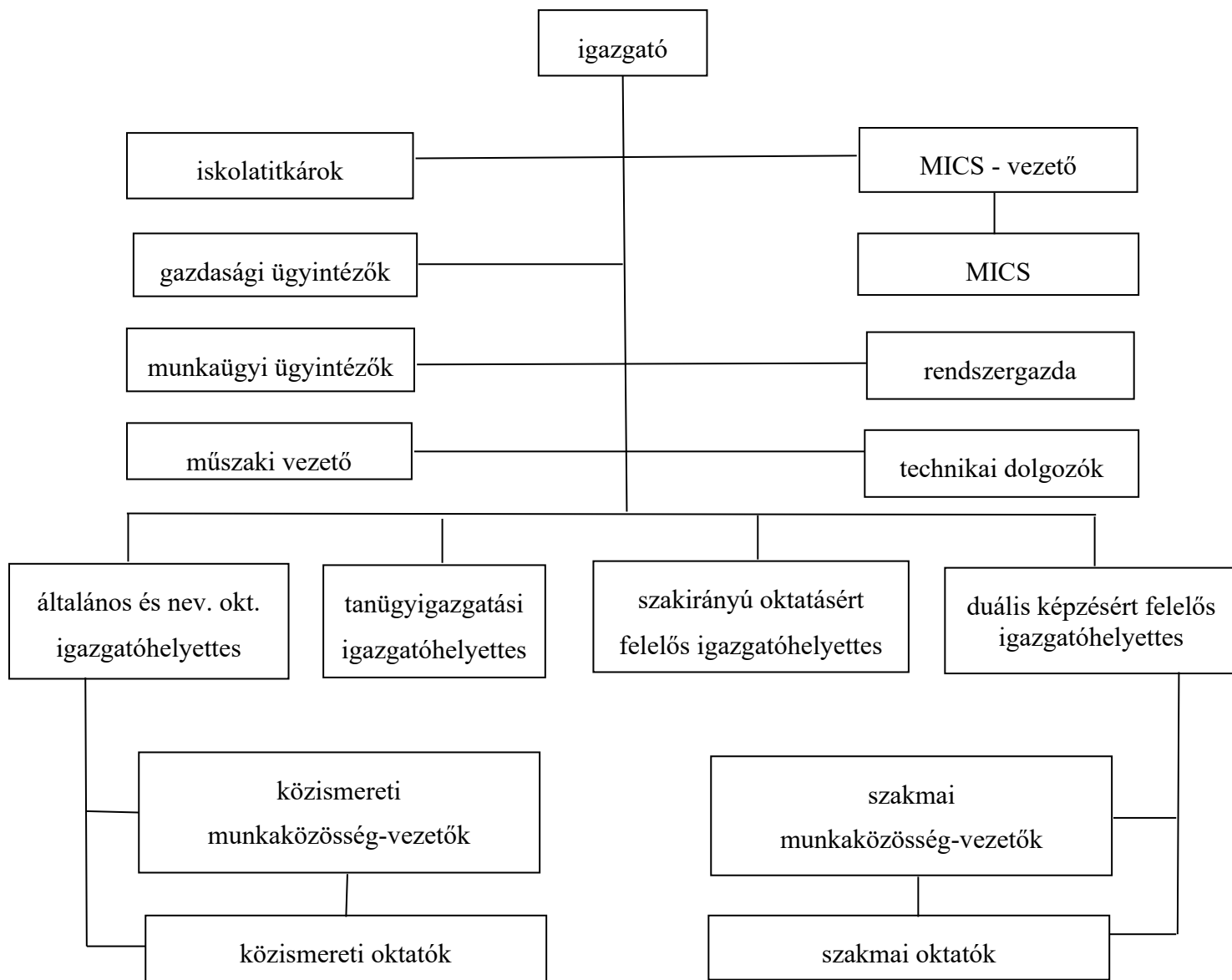
1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény oktató alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény oktató alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról a főigazgató munkáltatói és a kancellár előzetes pénzügyi jóváhagyásával, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket az oktatók esetében,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt az oktatói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben oktatói foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktató alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére,
8. ellátja a szakképző intézmény nem oktatói feladatokat betöltő munkavállalói esetén a „Főigazgató és Kancellár által az egyes szakképző intézmény Igazgatójára átruházott munkáltatói jogkörre vonatkozó utasítás” alapján az abban meghatározott munkáltatói feladatokat.

Igazgató helyettesítésének alapszabálya:

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

6.sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)

Szervezeti felépítés



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7.sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták

Oktató munkaköri leírás - minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.szám: NSZFH/...../202..

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében	Főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója minden más esetben – közvetlen felettese:	a Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatója – igazgatóhelyettes

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	név
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	elrendelés szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban Szkr. 134. § alapján
Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra

	Munkarendje: az Szkr. 135. § alapján A munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A kötött munkaidő oktatással le nem kötött részének felhasználását a KRÉTA rendszer megfelelő felületén dokumentálni köteles.
--	---

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató iskolában megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni.
- munkaterületüket zárásra kész állapotban hagyni.

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége:

- Munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő

személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- Segítse a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását, a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Neveljen egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
- Kiemelten fontos feladata a nemzeti alaptervben, a kerettantervben és a szakmai programban meghatározott, tantárgyának megfelelően tananyag magas szintű elsajátíttatása. A tanórákon köteles változatos módszerekkel, digitális tananyagtartalmakkal segíteni a minél eredményesebb oktató munkát.
- Az ismereteket tantárgya tanítás során tárgyilagosan, sokoldalúan, és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten szakszerűen megtervezve végezze.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenete készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- Szemléltető eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató és tanulói kísérletek, demonstrációs eszközök használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkelésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sportrendezvényekre.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatáskor az SZMSZ szerint kell eljárnia (jelenteni az igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek), biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta max. 2 írásbeli számonkérés) egyensúlyát, objektíven és indokolással értékeli.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Aktívan részt vesz a szakmai program értékelésében, módosításban, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek)
- Levelezheti és felügyelheti az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján. Előkészíti az érettségi/szakmai vizsga tárgyi feltételeit (dokumentáció, anyagok, eszközök, berendezések, stb.)
- Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló környezetével. Tájékoztatja a szülőket/gondviselőket az iskolai fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, 4 évenként legalább 60 óra, a jogszabályban megfogalmazottak szerinti továbbképzésben vesz részt. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutatóórákat tarthat és dokumentálva hospitálhat tanítási órákon.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és helyetteseinek, valamint a munkaközösség - vezető utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Méltósággal vesz részt nemzeti ünnepeink és más ünnepek alkalmából rendezett iskolai ünnepélyeken, példamutató magatartást és az alkalomhoz illő megjelenést tanúsít. Eseti megbízás alapján szervezi az iskolai rendezvényeket.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (KRÉTA elektronikus napló, törzskönyvek, ellenőrző vezetése, a tanulók értékelésének beírása, szöveges értékelés stb.)
- Határidő elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, és az igazgatóhelyettes ellátja.
- Beosztás alapján felügyeli és ellenőrzi a gyakorlatokat, együttműködik a gyakorlólhelyek vezetőivel, és az ott tapasztalatokról feletteseinek beszámol. A gyakorlólhelyek rendjét, fegyelmét a rábízott tanulókkal betartja.
- Tantárgyának tanítása során kiemelkedő figyelmet fordítson arra, hogy a tanulók szeressék leendő szakmájukat, s az évek során alakuljon ki hivatástudatuk.

Aktívan részt vesz az iskola oktatói testületének munkájában, részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken.

A rá vonatkozó jogszabályokat, a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alap dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok

betartásával végzi.

Az Szkt. 50 §-ban előírt négyévenkénti legalább hatvan óra továbbképzésen részt vesz.

Felelősségre vonható:

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének:

- munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola intézményében oktatói feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Aktívan részt vesz az intézmény minőségirányítási rendszere (MIR) által meghatározott önértékelési feladatokban (adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri mérésekben való közreműködés, önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai).

Megbízható az igazgató és a minőségirányítási csoport (MICS) által meghatározott a minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos feladatokkal (tagság a folyamatszabályozásokat végző csoportokban, a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban; a fejlesztések megvalósítása)

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1. Igazgatói megbízás alapján: -

3.2. Minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladat, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos

következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségeire.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatójának utasításainak megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

Kelt: Tiszaújváros, 20...

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaújváros, 20....

.....

név

munkavállaló

Vezető munkaköri leírása - minta

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

TANÜGYIGAZGATÁSI IGAZGATÓHELYETTES

Ikt.szám: NSZFH/...../202..

1. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- közvetlenül felelős az iskolában folyó tanügyigazgatási feladatokért,
- az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés feladatainak ellátásában,
- felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében,
- az igazgató útmutatása alapján irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken: magyar – történelem, idegen nyelvi, természettudományos és ügyvitel – közgazdaság- informatika munkaközösség,
- gondoskodik az intézményi alapidokumentumok hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezésre állásáról,
- részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében,
- közreműködik a oktatói testületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében,
- részt vesz a tanévet értékelő munkában,
- munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja,
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét,
- ellenőrzi a közismereti tanmeneteket, munkaterveket,
- felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) zökkenőmentes lebonyolításáért,
- feladata az érettségi vizsgára jelentkezés lebonyolítása, az írásbeli és szóbeli vizsgák előkészítése, felügyelet megszervezése, a vizsgák jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása,
- részt vesz a tanügyi nyilvántartások ellenőrzésében,
- statisztikát, beszámolókat készít,
- elrendeli, összehangolja és nyilvántartja a közismereti munkaközösségek helyettesítéseket és óracseréket,
- elkészíti a tantárgyfelosztást a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel együttműködve,
- megtervezi az oktatók éves munkaidő – nyilvántartást,
- előkészíti a többletfeladatok számfejtését, és ellenőrzi annak adatait,
- felügyeli az órarend elkészítését és a terembeosztás elkészítését,

- ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
- megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket,
- megszervezi a tizenkettedikes tanulók részére a továbbtanulással kapcsolatos tudnivalók eljutását,
- feladata az iskolai ünnepek, megemlékezések szervezésében való részvétel,
- a belső ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátása,
- minőségbiztosítási csoport működtetése,
- látogatja a tanítási órákat, beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól,
- segítséget ad az igazgatónak az általa látogatott munkatársak értékelésében,
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik;
- részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében,
- szervezi a szakköri foglalkozásokat, ellenőrzi azokat;
- ellátja az iskolán kívüli kapcsolatok bonyolításával és felügyeletével kapcsolatos teendőket,
- konzulensi feladatok ellátása, pályakezdő és pályára visszatérő kollégák támogatása, segítése,
- koordinálja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket,
- irányítja a pályázatfigyelést és a pályázatírást a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken;
- leltári ellenőrzéseken való alkalmoszerű részvétel;
- a honlapon az iskolánkról friss információk nyújtása,
- az igazgató és a felettes szervek alkalmoszerűen adott feladatainak ellátása.

1.1 Szakmai vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

NEVELÉSÉRT ÉS OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES

Ikt.szám: NSZFH/...../202..

1. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- közvetlenül felelős az iskolában folyó nevelési és oktatási feladatokért,
- az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés feladatainak ellátásában,
- felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében,
- az igazgató útmutatása alapján irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken: testnevelés, osztályfőnöki munkaközösség,
- részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében,
- közreműködik a oktatói testületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében,
- részt vesz a tanévet értékelő munkában,
- munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja,
- pályakezdő és pályára visszatérő kollégák támogatása, segítése,
- elkészíti és felügyeli a közismereti tanári ügyeleti rendszer működését,
- részt vesz a tanulók felvételi, átvételi, felmentési ügyeiben és leszámoltatásában való döntés meghozatalában, előkészíti az ezekkel kapcsolatos határozatokat,
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét,
- ellenőrzi a tanulói mulasztásokat, az ezzel kapcsolatos értesítéseket, fegyelmi fokozatokat,
- monitorozza a tanulói lemorzsolódás alakulását,
- közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárás előkészítésében és lebonyolításában
- ellátja az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát,
- feladata az iskolai ünnepségek, megemlékezések szervezésében való részvétel,
- a közösségi szolgálattal kapcsolatos együttműködési megállapodásokat előkészíti,
- ellátja az Útravaló program adminisztrációs teendőit,
- ellátja az SNI-s és BTMN-es tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatos előírásokban foglaltak betartásának ellenőrzését,
- közvetlen kapcsolatban áll az iskolai szociális segítővel, gyógytestnevelővel, pszichológussal, munkavédelmi képviselővel, gyermekvédelmi felelőssel, DÖK segítő pedagógussal, rendőrséggel, családsegítőkkal, családtámogatási osztállyal, pedagógiai szakszolgálattal, szülőkkel, gyámhatósággal, gyermekvédelemmel,

- statisztikát, beszámolókat készít,
- a belső ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátása,
- látogatja a tanítási órákat, beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól,
- segítséget ad az igazgatónak az általa látogatott munkatársak értékelésében,
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik;
- támogatja a jótekonysági bál szervezését
- részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében,
- leltári ellenőrzéseken való alkalomszerű részvétel;
- irányítja a pályázatfigyelést és a pályázatírást a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken;
- a honlapon az iskolánkról friss információk nyújtása,
- az igazgató és a felettes szervek alkalomszerűen adott feladatainak ellátása.

1.1 Szakmai vezetői jogkörök:

a) hatósági

b) engedélyezési

c) véleményezési

d) előterjesztési

e) ellenőrzési

f) koordinációs

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES

Ikt.szám: NSZFH/...../202..

1. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- közvetlenül felelős az iskolában folyó szakmai oktatási feladatokért,
- az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés feladatainak ellátásában,
- felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében,
- az igazgató útmutatása alapján irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken: elektrotechnika és villamos munkaközösség,
- részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében,
- közreműködik a oktatói testületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében,
- részt vesz a tanévet értékelő munkában,
- munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja,
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét,
- részt vesz az intézményi szakképzési stratégia kialakításában
- pályakezdő és pályára visszatérő kollégák támogatása, segítése,
- feladata a pályaorientációs tevékenység szervezése;
- részt vesz az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos teendőkben;
- részt vesz a tanulók felvételi, átvételi, felmentési ügyeiben és leszámoltatásában való döntés meghozatalában, előkészíti az ezekkel kapcsolatos határozatokat,
- elkészíti a tantárgyfelosztást a tanügyigazgatási igazgatóhelyetttel együttműködve,
- ellenőrzi a szakmai tanmeneteket és munkatervet,
- elrendeli, összehangolja és nyilvántartja a szakmai munkaközösségekben a helyettesítéseket és óracseréket,
- részt vesz a szakmai vizsgák előkészítésében, a vizsgák jogszabályoknak megfelelő lebonyolításában
- szervezi az összefüggő nyári szakmai gyakorlatokat, elkészíti azok dokumentációját;
- elkészíti és ellenőrzi a szakmai anyagigényt,
- statisztikát, beszámolókat készít,
- feladata az iskolai ünnepek, megemlékezések szervezésében való részvétel,
- a belső ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátása,
- látogatja a tanítási órákat, beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól,
- segítséget ad az igazgatónak az általa látogatott munkatársak értékelésében,
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik;

- részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében,
- leltári ellenőrzéseken való alkalomszerű részvétel;
- közvetlen kapcsolatot tart a műszaki vezetővel és ellenőrzi a munkáját,
- felügyeli az iskola épületének állapotát és javaslatokat tesz a felújítási munkálatokra,
- irányítja a pályázatfigyelést és a pályázatírást a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken;
- a honlapon az iskolánkról friss információk nyújtása,
- az igazgató és a felettes szervek alkalomszerűen adott feladatainak ellátása.

1.1 Szakmai vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

DUÁLIS KÉPZÉSÉRT ÉS A FELNÖTTEK OKTATÁSÁÉRT, KÉPZÉSÉÉRT FELELŐS

IGAZGATÓHELYETTES

Ikt.szám: NSZFH/...../202..

1. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- közvetlenül felelős a duális partnereknél folyó szakmai oktatási és a duális partnereknél feladatokért és a felnőttek oktatásáért, képzéséért,
- az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés feladatainak ellátásában,
- felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében,
- az igazgató útmutatása alapján irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken: gépészet elmélet és gyakorlat,
- részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében,
- közreműködik a oktatói testületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében,
- részt vesz a tanévet értékelő munkában,
- munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja,
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét,
- statisztikát, beszámolókat készít,
- részt vesz az intézményi szakképzési stratégia kialakításában
- pályakezdő és pályára visszatérő kollégák támogatása, segítése,
- feladata a pályaorientációs tevékenység szervezése;
- elkészíti a tanári ügyeleti rendet a tanműhelyeknél,
- felügyeli a felnőttek oktatásával, képzésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a szakmai vizsgák előkészítésében, a vizsgák jogszabályoknak megfelelő lebonyolításában
- elkészíti és ellenőrzi a szakmai anyagigényt,
- feladata az iskolai ünnepek, megemlékezések szervezésében való részvétel,
- a belső ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátása,
- látogatja a tanítási órákat, beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól,
- segítséget ad az igazgatónak az általa látogatott munkatársak értékelésében,
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik;
- részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében,
- közvetlen kapcsolatot tart a műszaki vezetővel és ellenőrzi a munkáját,
- felügyeli az iskola épületének állapotát és javaslatokat tesz a felújítási munkálatokra,

- irányítja a pályázatfigyelést és a pályázatírást a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken;
- leltári ellenőrzéseken való alkalomszerű részvétel;
- a honlapon az iskolánkról friss információk nyújtása,
- az igazgató és a felettes szervek alkalomszerűen adott feladatainak ellátása.

1.1 Szakmai vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs

Osztályfőnöki munkaköri leírás - minta

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

Ikt.szám: NSZFH/...../202..

I. Feladatai:

Az osztályfőnök aktívan részt vesz az iskola osztályfőnöki munkaközösségének munkájában.

A rá vonatkozó jogszabályokat és iskolai dokumentumokat ismeri és munkáját azok betartásával végzi.

A tanulmányi munka, magatartás, szorgalom és hiányzások terén:

- folyamatos kapcsolatot épít ki tanítványai szüleivel,
- odafigyel a tanulók iskolai magatartására és szorgalmára, indokolt esetben a megfelelő szankciókat alkalmazza,
- A 9. évfolyam elején felméri a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, és dokumentumokkal együtt átadja az ifjúság védelmi felelősnek.
- Tájékoztatja a tanulókat az iskolai házirendről, a diákönkormányzat működéséről, az iskolai szabályokról, viselkedési normákról és minden, az iskolai élettel kapcsolatos információt megad ahhoz a tanulóknak, hogy az elkövetkező években az iskola által nyújtott lehetőségeket a szabályok betartásával kihasználhassák.
- Félév illetve év vége előtt értesíti az elégtelen osztályzatra állók szüleit.
- A tanulókkal és az osztályban tanító tanárokkal folytatott megbeszélés után félévkor és év végén értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- A hiányzással kapcsolatosan szigorúan betartja a törvényi előírásokat. Értesíti a szülőket és a megfelelő hatósági szerveket. Minden esetben felhívja a szülők figyelmét ezen hiányzások következményeire.
- Folyamatosan figyeli az osztályterem berendezésének állagát, megelőzi a rongálásokat, ha az mégis előfordul, azonnal jelenti azt az iskolavezetésnek.
- Szervezi osztálya tanulóinak közösségi életét. Osztálykirándulásokat, szülő - tanár - diák találkozókat, szalagavatót, ballagást, közös programokat szervez.
- Ismerteti az iskola hagyományrendszerét, az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken való megjelenés elvárásait, az egyenruha, formaruha viselésének szabályait.
- Betartat minden olyan törvényi és belső szabályozást, melyek a tanulók jogait és

kötelességeit írják elő.

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység tekintetében:

- Szakszerűen és naprakészen vezeti a KRÉTA elektronikus naplót. Figyelemmel kíséri a hiányzó érdemjegyeket, és erre felhívja a szaktanár figyelmét. Sikertelen próbálkozásait (szükség esetén) jelzi az iskolavezetésnek
- A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése. A hivatalos értesítések kiküldetéséhez pontos adatokat szolgáltat az iskola igazgatójának. (Igazolt és igazolatlan hiányzások és azok következményei)
- Köteles az intézmény vezetői által kért statisztikai adatokat az osztályáról határidőre elkészíteni,
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása. Törzskönyvek pontos vezetése.
- Javító- és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció pontos elvégzése.
- Érettségivel, szakmai vizsgával, felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Határidőre ellát minden olyan, a feladatkörével összefüggő adminisztrációs feladatot, amivel az igazgató és helyettesei megbízzák.

Osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők

- Osztályfőnöki tanterv, nevelési terv alapján összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- A tervezett témákat kötetlen beszélgetés keretében dolgozza fel.
- Különös hangsúlyt fektet az osztályfőnöki órák tartalmával kapcsolatosan a tanulók személyiség-fejlesztésére.
- Minden eszközt, - az órát és az órán kívüli tevékenységeket is - felhasznál arra, hogy az iskolában töltött évek során a tanulók érett személyiségűvé váljanak, felkészüljenek az érettségi vizsgára és tudatos pályaválasztással a hivatásukra.

Az iskola hagyományaihoz, feladatihoz kötődő tevékenységek

- Az osztályfőnök felkészíti a tanulókat az iskola hagyományaihoz illeszkedő, az iskolai munkatervben rögzített valamennyi rendezvényen való részvételre, a helyes viselkedésre, az alkalomhoz illő megjelenésre.
- Megbízása szerint közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében.
- A 10. évfolyamon közreműködik az október 23-ai és március 15-ei iskolai ünnepségek

megszervezésében.

- A 9., 11. és 12. osztályban közreműködik a szalagavató, 11. és 12. osztályban a ballagás megszervezésében,
- 12. osztályban és utolsó szakképzési évfolyamon kiemelten felel a tanulók érettségi és szakmai vizsgáinak technikai lebonyolításáért az osztályában.
- Igyekszik megismerni tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit, figyelembe véve az egyéni személyiségfejlődés tényezőit.
- Különös figyelmet fordít a hátrányos és a halmozottan hátrányos tanulók segítésére.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációs tevékenységet végez.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkatervben meghatározott számban és időben.
- Kapcsolatot tart az ifjúság védelmi felelőssel, az iskolaorvossal, az iskola védőnőjével.
- Folyamatosan tájékozódik osztálya tanulóinak diákönkormányzati tevékenységéről.

II. Munkaköri kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival, kollégáival, külső óraadókkal, szülőkkel, és mindazokkal, akiknek együttműködése szükséges feladatnak maradéktalan ellátásához

III. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és az osztályfőnöki tevékenység egész területére. Személyiségével, magatartásával mindenben példaképként áll tanítványai előtt.

Felelősségre vonható:

1. A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért.
4. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
5. A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Kelt: Tiszaújváros, 20....

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaújváros, 20....

.....

név

munkavállaló

Munkaközösség - vezetői munkaköri leírás-minta

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

Ikt.szám: NSZFH/...../202..

I. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A munkaközösség-vezető felelős:

- a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért;
- feladata az iskola és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges anyagok és eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért;
- közreműködik a szakterületéhez tartozó tanulmányi versenyek megszervezésében;
- évente tervet készít a szakmai fejlesztések elképzeléséről;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti;
- az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak;
- részt vesz az iskola munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését;
- javaslatot tesz a hiányzó kollégák szakszerű helyettesítésére;

II. Különleges felelőssége:

Személyzeti feladatok:

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

Tervezés:

- szakmai eseményterv összeállítása;
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása;

- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése.

Technikai döntések:

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.

Pénzügyi felelősség:

- szakmai anyagok és eszközök beszerzésének tervezése.

Bizalmas információk:

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása;
- a kollégákkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli;
- az osztályokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli;
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Ellenőrzési feladatok:

- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását;
- közreműködik a mérésmethodikai feladatokban;
- részt vesz a munkaközösség tagja munkájának értékelésében;
- elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

Kapcsolatok:

- operatív munkája során kapcsolatot tart az igazgatóval;
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival;
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival;
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Kelt: Tiszaújváros, 20....

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaújváros, 20....

.....

név

munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Gyógypedagógus munkaköri leírás-minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.szám: NSZFH/...../202..

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében	Főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója minden más esetben, meghatalmazásból: – közvetlen felettese:	a Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatója – igazgatóhelyettes

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	név
Munkakör megnevezése:	oktató (gyógypedagógus)
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	elrendelés szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban Szkr) 134. § alapján
Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra

	Munkarendje: az Szkr. 135. § alapján A munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A kötött munkaidő oktatással le nem kötött részének felhasználását a KRÉTA rendszer megfelelő felületén dokumentálni köteles.
--	---

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató iskolában megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni.
- munkaterületüket zárásra kész állapotban hagyni.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

A munkakör célja a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és megyei/járási bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját az oktatási testület által kialakított egységes elvek alapján- élve az oktatási szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és az oktatási testületi döntéseknek -, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.

- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére.
- Habilitációs - rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Előkészíti, megszervezi és szükség szerint lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív
- tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Szükség esetén a megyei/járási bizottságoknál vagy pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve, ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi oktató szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal az oktatói testület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett oktatókat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik az oktatói testület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Részt vesz az oktatói testületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve az oktatói testület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

Aktívan részt vesz az iskola oktatói testületének munkájában, részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken.

A rá vonatkozó jogszabályokat, a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alap dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi.

Az Szt. 50 §-ban előírt négyévenkénti legalább hatvan óra továbbképzésen részt vesz.

Felelősségre vonható:

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének:

- munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

1. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola intézményében oktatói feladatok ellátása, előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

Az oktató alapvető feladata az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat vizsgáló szakértői és megyei/járási bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján, az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1. Igazgatói megbízás alapján: -

3.2. Minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladat, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétken vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatójának utasításainak megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

Kelt: Tiszaújváros, 20....

.....
név
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaújváros, 20....

.....
név
munkavállaló

Diákönkormányzatot patronáló oktató munkaköri leírás-minta

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

Ikt.szám: NSZFH/...../202..

I. Feladatai:

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Segíti a diákügyeleti rendszert megszervezését és figyelemmel kíséri azt.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközszyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolai szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott falújság ellenőrzése.
- Megszervezi és lebonyolítja a 11. évfolyamos osztályok segítségével a 9. évfolyamosok játékos „Kopaszavatóját” és a DÖK napot.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Kelt: Tiszaújváros, 20....

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaújváros, 20....

.....

név

munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Iskolatitkár munkaköri leírás-minta

Ikt.szám: NSZFH/...../202..

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	a Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	Szerencsi Szakképzési Centrum 3900 Szerencs, Rákóczi u. 93.
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	iskolatitkár munkakört betöltő munkavállaló
Munkaidő beosztása:	Általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy-és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola intézményében iskolatitkári feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai:

- Az intézményben felmerülő adminisztrációs feladatokat ellátja (gépírás, szövegszerkesztés, fénymásolás).
- Vezeti és gondozza a tanuló-nyilvántartást.
- KRÉTA elektronikus napló kezelésében közreműködik, valamint kezeli POSSZEIDON iktató programot.
- Kötelessége az iskola hivatalos levelezéseinek lebonyolítása.

- Az iskolatitkár intézi az igazgató, az igazgatóhelyettesek hivatalos levelezéseit.
- Részt vesz az iskolai értekezleteken és arról jegyzőkönyvet vezet.
- Közreműködik az OSA statisztika elkészítésében.
- Közreműködik az iskolai dokumentumok selejtezésében.
- Igény szerint bizonyítvány másodlatokat állít ki az iskolában nyilvántartott törzslapok alapján.
- Ellátja a postázással kapcsolatos teendőket.
- A szükséges anyagigénylést időben jelzi az illetékes felé.
- Tanügyi nyomtatványokat rendel meg és tart nyilván.
- Igény szerint iskolalátogatási igazolást állít ki a szülő, diák, vagy hivatalos szervek megkeresésére.
- Szükség szerint közreműködik a felvételi eljárás, a beiratkozás, az érettségi és szakmai vizsgák, valamint egyéb iskolai rendezvények adminisztrációjában, lebonyolításában.
- Analitikus nyilvántartásokat vezet.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

.....
.....

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kötelezettségét vétkenesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a kancellár utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

név

igazgató

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

név

munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-minta

Ikt.szám: NSZFH/...../202...

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	a Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	gazdasági ügyintéző
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	Szerencsi Szakképzési Centrum 3900 Szerencs, Rákóczi u. 93.
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	gazdasági ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló
Munkaidő beosztása:	Általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola intézményében gazdasági feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

1. Az intézmény készpénzforgalmának szabályszerű kezelése. Havi vagy rendkívüli ellátmány felvétele, kezelése, elszámolása. A pénzkezelésért mindenkor anyagi felelősséggel tartozik.
2. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
3. Kötelezettségvállalási kérelmek elkészítése és a hozzá tartozó számlák kezelése.
4. Bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése.

5. Számlakérők elkészítése és megküldése a SZSZC Központi szervezeti egységébe (készpénzes és utalásos).
6. Teljeskörűen kezeli az intézmény KIRA rendszerét, az ezzel összefüggő feladatokat ellátja (alkalmazási okiratok, mozgóbér rögzítése, szabadság nyilvántartása és kezelése, távollétjelentés, egyéb juttatások számfejtése, cafetéria, megbízási díjak, munkáltatói igazolások kiállítása, biztosított bejelentés, táppénz igazolások rögzítése, továbbítása a központba).
7. Munkaügyekkel kapcsolatos feladat ellátása.
8. Dolgozók személyi anyagának kezelése.
9. Centrum vagy egyéb szerv részéről érkező adatszolgáltatási igények teljesítése.
10. Vagyongazdálkodási feladatok ellátásában való közreműködés (készletnyilvántartás kezelése, tárgyi eszköz nyilvántartás, leltározás és selejtezés).
11. Analitikus nyilvántartások vezetése.
12. Kötelezettségvállalások elkészítése, továbbítása, nyilvántartása.
13. Számlák alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése és a számlákhoz tartozó mellékletek elkészítése.
14. Munkaköri alkalmassági igazolások nyilvántartása.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 3.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

.....
.....

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a kancellár utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

név

igazgató

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

név

munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkaügyi ügyintéző munkaköri leírás-minta

Ikt.szám: NSZFH/...../202..

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	munkaügyi ügyintéző
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	Szerencsi Szakképzési Centrum 3900 Szerencs, Rákóczi u. 93.
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	munkaügyi ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló
Munkaidő beosztása:	általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola intézményében munkaügyi feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- 2.2. Kötelezettségvállalási kérelmek elkészítése és a hozzá tartozó számlák kezelése.
- 2.3. Teljeskörűen kezeli az intézmény KIRA rendszerét, az ezzel összefüggő feladatokat ellátja (alkalmazási okiratok, mozgóbér rögzítése, szabadság nyilvántartása és kezelése, távollétjelentés, egyéb juttatások számfejtése, cafetéria,

megbízási díjak, munkáltatói igazolások kiállítása, biztosított bejelentés, táppénz igazolások rögzítése, továbbítása a központba).

- 2.4. Munkaügyekkel kapcsolatos feladat ellátása.
- 2.5. Dolgozók személyi anyagának kezelése.
- 2.6. Centrum vagy egyéb szerv részéről érkező adatszolgáltatási igények teljesítése.
- 2.7. Analitikus nyilvántartások vezetése.
- 2.8. Kötelezettségvállalások elkészítése, továbbítása, nyilvántartása.
- 2.9. Számlák alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése és a számlákhoz tartozó mellékletek elkészítése.
- 2.10. Munkaköri alkalmassági igazolások nyilvántartása.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 3.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.
- 3.2. Közreműködik a munkaköréhez tartozó dokumentumok irattárba helyezésében, selejtezésében, azok tartalmi megfelelőségéért felelősséggel tartozik.
- 3.3. Vagyongazdálkodási feladatok ellátásában való közreműködés (készletnyilvántartás kezelése, tárgyi eszköz nyilvántartás, leltározás és selejtezés).
- 3.4. Kezeli a Szerencsi SZC portál rendszerét.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási

kötelezettségét vétkenesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a kancellár utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 20....

.....

név

igazgató

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, 20....

.....

név

munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Műszaki vezető munkaköri leírás-minta

Ikt.szám: NSZFH/...../202..

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	műszaki vezető
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	Szerencsi Szakképzési Centrum 3900 Szerencs, Rákóczi u. 93.
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	gazdasági ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló
Munkaidő beosztása:	általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola intézményében műszaki-gazdasági feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1. Iskolai tanműhelyek üzemeltetésének biztosítása, javíttatások megszervezése.
- 2.2. Gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagok, eszközök és munkaruha igénylése, átvétele, raktározása, raktárból történő kiadása.
- 2.3. Tisztítószeres, irodaszerek és nyomtatványok igénylése, átvétele, nyilvántartása és kiosztása.

- 2.4. Iskolai raktár vezetése, a leltárkörbe tartozó tárgyi eszközök adminisztratív kezelése, selejtezési leltár előkészítése, selejtezési eljárás lefolytatása.
- 2.5. Az iskola technikai dolgozóinak irányítása, együttműködés a munkaügyi ügyintézővel.
- 2.6. Az iskolához tartozó ingatlanok üzemeltetésének folyamatos biztosítása, az ehhez tartozó munkák koordinálása.
- 2.7. Javaslat kidolgozása a felmerült problémák megoldására, kapcsolattartás külső vállalkozókkal.
- 2.8. Analitikus nyilvántartások vezetése.
- 2.9. Centrum vagy egyéb szerv részéről érkező adatszolgáltatási igények teljesítése.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 3.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.
- 3.2. Közreműködik a munkaköréhez tartozó dokumentumok irattárba helyezésében, selejtezésében, azok tartalmi megfelelőségéért felelősséggel tartozik.
- 3.3. Vagyongazdálkodási feladatok ellátásában való közreműködés (készletnyilvántartás kezelése, tárgyi eszköz nyilvántartás, leltározás és selejtezés).
- 3.4. Kezeli az SZC portál rendszerét.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a kancellár utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 20....

.....

név

igazgató

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, 20....

.....

név

munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Rendszergazda munkaköri leírás-minta

Ikt.szám: NSZFH/636/

/2025.

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	Bacskai Levente
Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	Szerencsi Szakképzési Centrum 3900 Szerencs, Rákóczi u. 93.
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	informatika szakos oktató elrendelés alapján
Munkaidő beosztása:	általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola intézményében rendszergazdai feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1. Az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek. Felügyeli és karbantartja az iskolai telefonhálózatot és kamerarendszert
- 2.2. A munka folyamatosságának informatikai háttérű biztosítása.
- 2.3. Az iskola számítógépein vírusellenőrzés.
- 2.4. Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- 2.5. Új szoftverek beszerzésére javaslattevés.

- 2.6. Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak Ő teheti meg. Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni a feletteseit.
- 2.7. A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.
- 2.8. Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések végrehajtása. A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- 2.9. Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- 2.10. Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- 2.11. A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- 2.12. Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- 2.13. Elkészíteni az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- 2.14. Gondoskodik a szoftverek és licenc szerződések megfelelő tárolásáról.
- 2.15. Iskolai rendezvényeken, tanítási órákon előre egyeztetett időpontban köteles megjelenni és azokon hangosítást biztosítani.
- 2.16. Oktatókkal, ügyintézőkkel folyamatos kapcsolatot tart, segíti munkájukat, tájékoztatja őket a szemléltetés, feldolgozás lehetőségeiről.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 3.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.
- 3.2. Közreműködik a munkaköréhez tartozó dokumentumok irattárba helyezésében, selejtezésében, azok tartalmi megfelelőségéért felelősséggel tartozik.
- 3.3. Vagyongazdálkodási feladatok ellátásában való közreműködés (készletnyilvántartás kezelése, tárgyi eszköz nyilvántartás, leltározás és selejtezés).
- 3.4. Kezeli a Szerencsi SZC portál rendszerét.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a kancellár utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 20....

.....

név

igazgató

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, 20....

.....

név

munkavállaló

Takarító munkaköri leírás-minta

Ikt.szám: NSZFH/...../202...

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Takarító
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	Szerencsi Szakképzési Centrum 3900 Szerencs, Rákóczi u. 93.
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	
Munkaidő beosztása:	munkarendben, 4 havi munkaidőkeret alapján

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola intézményében takarítói feladatok ellátása.

2. Szakmai alapeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1 az intézmény helyiségeinek higiéniai takarítása,
- 2.2 az intézmény eszközeinek tisztántartása,
- 2.3 az intézmény közvetlen külső területeinek (udvar, járdák stb.) takarítása,
- 2.4 növények gondozása (épületen belül és kívül),
- 2.5 textíliák tisztítása (mosás-vasalás),
- 2.6 az intézmény épületeinek felújításához, karbantartásához kapcsolódó takarítási munkálatokban való részvétel.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

.....
.....

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényén róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a kancellár utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

név

igazgató

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

név

munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Karbantartó / portás munkaköri leírás-minta

Ikt.szám: NSZFH/...../202...

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	portás - karbantartó
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	Szerencsi Szakképzési Centrum 3900 Szerencs, Rákóczi u. 93.
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	
Munkaidő beosztása:	munkarendben, 4 havi munkaidőkeret alapján

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola intézményében takarítói feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1 az intézmény helyiségeinek higiéniai takarítása,
- 2.2 az intézmény eszközeinek tisztántartása,
- 2.3 az intézmény közvetlen külső területeinek (udvar, járdák stb.) takarítása,
- 2.4 növények gondozása (épületen belül és kívül),
- 2.5 textíliák tisztítása (mosás-vasalás),
- 2.6 az intézmény épületeinek felújításához, karbantartásához kapcsolódó takarítási munkálatokban való részvétel.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

.....
.....

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényén róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a kancellár utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

név

igazgató

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

név

munkavállaló

8. sz melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja a diákönkormányzat (DÖK):

- szervezeti felépítésének,
- működésének és
- jogköreinek szabályozása.

Jogalap:

- a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 69. §-a,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 216. §-a

2. A diákönkormányzat célja és feladatai

- A diákönkormányzat a tanulók önszerveződő közössége.
- Tevékenységi köre:
 - o biztosítja a diákok érdekképviselését,
 - o a diákok javaslatainak, véleményének, kérdéseinek összegyűjtése, koordinálása és eljuttatása a címzetthez,
 - o a diákélet szervezése,
 - o kapcsolat építése az iskolavezetéssel, az oktatói testülettel,
 - o véleménynyilvánítás az iskola működését érintő kérdésekben.

3. A diákönkormányzat szervezeti felépítése

- diákközségülés: az iskola minden tanulóját magában foglalja, évente legalább egyszer összehívandó,
- képviselők: minden osztály 1-2 képviselőt delegál,
- elnökség: a képviselők közül választott elnök és elnökhelyettes, mandátumuk egy tanévre szól,
- segítő pedagógus: az igazgató által kijelölt tanár, aki támogatja a DÖK munkáját.

4. A diákönkormányzat működése

- a diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik,
- a diákönkormányzat a munkatervét a DÖK segítő pedagógussal és az iskola igazgatójával történő egyeztetést követően határozza meg,
- a diákönkormányzat ülései a munkatervben meghatározottak szerint történnek,
- a diákönkormányzati üléseken a képviselők osztályonként 1 szavazattal rendelkeznek,
- a diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szak helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

5. A diákönkormányzat jogai

- döntési jog:
 - saját működéséről és munkájának megszervezéséről,
 - tisztségviselőinek megválasztásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - saját tájékoztatási rendszeréről.
- véleményezési jog:
 - a házirend elfogadásában,
 - a szervezeti és működési szabályzatának diákokat érintő pontjaiban,
 - a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6. Záró rendelkezések

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot:
 - a diákönkormányzat készítette és fogadta el,
 - az oktatói testület hagyta jóvá,
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetéstől visszavonásig érvényes.

9. sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend

A fegyelmi és az egyeztető eljárás rendje a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 65. §-a, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetében (A tanuló fegyelmi felelőssége) van szabályozva.

- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben az oktatói testület dönt. Egyes esetekben a döntési jogkörét átruházhatja az adott osztályban tanító oktatókra, vagy legalább háromtagú fegyelmi bizottságot bízhat meg a fegyelmi tárgyalás lebonyolításával. Az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A tárgyalást az igazgató által felkért oktató vezeti le.
- A fegyelmi büntetés lehet:
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
- Tanköteles tanulóval szemben eltiltás vagy kizárás fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.
- Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott.
- A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

Az egyeztető eljárás rendje

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás rendje

- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- 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, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy a tanuló mellett szól.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené, vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónapra felfüggesztheti.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy kötelességszegést a tanuló követett el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek.
- Megrovás és szigorú megrovás esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozathozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon az oktatói testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani, aki a kérelmet, valamint az ügy minden iratát az ügyre vonatkozó véleményével ellátva, a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességzegés érintett, akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője megállapítja a kizárási ok fennállását.

10. sz. melléklet: A tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

- A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozatértelmében a nappali rendszerű alap-és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.
- A tankönyvek megrendelését az iskola végzi, ezzel kapcsolatban a szülőknek és a diákoknak nincs tennivalójuk.
- Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kerülnek.

2. Az iskolai tankönyvellátás

- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kölcsönzés útján kapják meg használatra.
- A kölcsönzés folyamata, szabályai lényegében megegyeznek a könyvtári kölcsönzésre vonatkozó szabályokkal, amely annyival egészül ki, hogy a gondviselőnek (szülőnek) egy átvételi elismervényt kell aláírnia, melyben elismeri a tankönyvek átvételét, illetve felelősséget vállal a kikölcsönzött tankönyvek állagának megőrzésére és visszahozatalára.
- A könyveket a tanulók az utolsó tanítási napon kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek a munkatankönyvek és azok a könyvek, amikre a teljes képzés alatt szükségük lehet.
- Az iskola ezzel párhuzamosan kialakította tartós tankönyvi állományát. Ezen tankönyveket könyvtári állományba vétele után kölcsönözhetőségükkel biztosítja azok ingyenes használatát. Az ilyen könyvek elvesztése, megrongálódása esetén az iskolai könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelő kötelezettségek terhelik a kölcsönzőt.

3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:
 - tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, (a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni)
 - pótrendelés határideje szeptember 15.
- A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § b) pontjában kijelölt szerv, a Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Könyvtárellátó / KELLO) lát el.

- A tankönyvrendelés évi menetrendje:
 - március 16.: KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére,
 - április 01.: a KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre,
 - április 01 - 30.: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás,
 - április 01 - 30.: az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás (tankonyvrendeles.kello.hu),
 - május 15. - június 30.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges,
 - augusztus 01 - 30.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket,
 - augusztus 21. - szeptember 15.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával,
 - szeptember 24-től: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket,
 - adott év szeptember 24. - a következő év március 12.: évközi rendelés leadása.

11. sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ

1. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az iskolai könyvtár működési és szervezeti szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az intézmény pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza a könyvtár:

- vezetésre és működésre vonatkozó szabályokat,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
- állományvédelmének feladatait, módjait,
- használatának rendjét,
- könyvtár pedagógiai tevékenységét
- és egyéb ide vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
 - az iskolai körülmények megváltozása miatt a szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja, amit a nevelőtestület hagy jóvá. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról;
- A kulturális miniszter és pénzügyminiszter együttes irányelvei a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM; együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről;
- 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM számú rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból való törlésről;
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről; módosítása: 6/2005 (III. 17.);
- 19/2002. (V. 8.) OM rendelet a közoktatás: intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről;

- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről; módosítása: 30/2004. (X.28.) OM rendelet;
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelete a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 163§, 164§, 165§, 166§, 167§ (1);
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról;
- 22/2013 (III.22.) EMMI r. 30§, 31§, 32§;
- 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet;
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszer iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről;
- Nemzeti alaptanterv 2020;
- Kerettanterv 2020;
- az iskola Szakmai Programja;
- az iskola helyi tanterve;

– A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, ezen belül kiemelt fontossággal:

- **93/E. § (1)** Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat;

- **96. § (6)** A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A 2020/2021-es tanévtől kezdődően az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon, térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnt a fizetős tanulói státusz.

Fejlesztő eszközök rendelése a sajátos nevelési igényű tanulók részére.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett. Az állami támogatás terhére rendelhető fejlesztő eszközök listájáról és rendeléséről (a továbbiakban: SNI rendelés) bővebb tájékoztatás a III. és IV. pontban olvasható.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

- Az intézmény neve: Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
- A könyvtár címe, telephelye: 3580 Tiszaújváros, Rózsa út 10.
- A könyvtár elérhetőségei:
 - telefon: 49/542-180;
 - e-mail-cím: brassai@szerencsiszc.hu;
 - honlap: brassaisamuel.hu

A könyvtár bélyegzője

Ovális alakú, Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola felirattal. Középen az iskola névadójának a betűjele: „B”.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár az iskola szerves része, fenntartásáról és fejlesztésről az intézményt fenntartó Szerencsi Szakképzési Centrum az iskola költségvetésében gondoskodik.

A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja. A könyvtáros közvetlen felügyeletét, ellenőrzését az intézmény általános igazgatóhelyettese végzi.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskolavezetés a felelős.

Szakmai kapcsolatok

A könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segítik:

- a tiszaújvárosi általános iskolák könyvtárai,
- a tiszaújvárosi Hamvas Béla Városi Könyvtár,
- a B. A. Z. Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet,
- Könyvtárostanárok Egyesülete.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

2. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár önálló gazdálkodási jogkörrel nincs felruházva. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Kulturális és Innovációs Minisztérium és a Szerencsi Szakképzési Centrum, mint fenntartó intézmény a költségvetésében biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A könyvtár bizonyos rendezvényeinek, versenyének könyvjutalmazását az éves költségvetéséből fedezi, amit átvételi elismervénnyel igazol. A jutalmazás mértékét előzetesen az intézményvezetővel és a gazdasági munkatárssal kell egyeztetni.

Az iskola gazdasági munkatársa gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközök, irodaszerek beszerzéséről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

A könyvtár elhelyezkedése

Az épületben a könyvtár az iskola földszintjén helyezkedik el, mindenki számára jól megközelíthető helyen. A helyiségek kialakítása során a lehetőségekhez mérten figyelembe vettük:

- az állomány nagyságát,
- a dokumentumok típusait, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el. A helyben használat, könyvtári szakorák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek csak részben biztosítottak

3. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtárral szemben támasztott követelményeket, az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet határozza meg.

Az iskolai könyvtár alapkövetelményei

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helység, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;
- könyvtárostánár (tanító) alkalmazása;
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte;
- szabadpolcos állományrész biztosítása;
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása.

Az iskolai könyvtár a Szerencsi SzC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola szerves része, az oktató-nevelő munkájának eszköztára, szellemi bázisa.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai szinkronban vannak a Pedagógiai Programban megfogalmazott cél- és feladatrendszerrel.

A könyvtárnak biztosítani kell az iskola programjában meghatározott oktatási és nevelési cél eléréséhez szükséges dokumentumokat. Segítenie kell a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtárhasználati készségeik fejlesztését. Ki kell elégítenie a tanárok szakirodalmi, pedagógiai, pszichológiai művek iránti igényét.

Gyűjtőkörének igazodnia kell az intézmény tevékenységének egészéhez, az oktatott tantárgyak követelményrendszeréhez.

Biztosítani kell a könyvtár szakszerű fejlesztését: folyamatosan kezelni kell a dokumentumállományt az iskola és a tanulók igényei szerint. Ebbe beletartoznak a beszerzések, rendezések és az állomány szakszerű apasztása, selejtezése – megőrizve így a dokumentumállomány dinamikáját, korszerűségét, naprakészségét.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteményre épülő szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítási-tanulási folyamatban jelentkező szaktanári, tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

A Centrum tagintézményeinek összefogásával megalakult könyvtárosi munkacsoport célul tűzte ki, hogy a XXI. század modern kihívásainak megfelelően, a könyvtári helységek használati koncepcióját átgondolva, rekreációra és a digitális kultúra követelményeinek megfelelően, a lehetőségekhez mérten, minden intézmény könyvtárhelységében átalakításokra kerüljön sor, ezzel egészítve ki a szakszerű működést és könyvtárpedagógiai programot.

4. Az iskolai könyvtár feladatai a jogszabályoknak megfelelően

Alapfeladatai

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése a pedagógiai programnak megfelelően,
- a gyűjtemény feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárhasználati órák tartása a pedagógiai programmal összhangban és a helyi tantervben rögzítetteknek megfelelően,
- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok, tartós tankönyvek kölcsönzése.

Kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, e szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

- rekreációra és a digitális ismeretszerzésre irányuló programokra alkalmassá tenni a könyvtár helységét,
- digitális dokumentumok beszerzése és használatának biztosítása, pl.: digitális tankönyvek, szak- és szépirodalom beszerzése.

5. A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal egyeztetve kell végezni.

Az engedélyeztetés folyamata

- a beszerzendő könyvek listájának és árának eljuttatása az iskola igazgatójához;
- a Szerencsi SZC, főigazgatójának tájékoztatása az igényről, engedélyeztetés kérése a beszerzendő dokumentumokra (kötelezettségvállalási kérelem);
- megrendelés (a könyvtáros feladata).

Vásárlás

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (KELLO-tól, kiadóktól);
- készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, terjesztőktől).

Ajándékozás

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől egyaránt. Csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumokat lehet ajándék címén állományba venni, becsült árát a könyvtárostanár határozza meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra szabadon felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, tankönyvjegyzékek;
- ajánló bibliográfiák;
- könyvtárellátó;
- online könyvkatalógusok.

6. Számlanyilvántartás

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat (hiányos vagy sérült) azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon vagy írásban.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok) megőrzése az intézmény

gazdasági munkatársának a feladata. A számlák egy fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Az állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni;
- a dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni leltári számmal, a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, és raktári jelzettel.

7. Bélyegzés

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

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát s az utolsó számozott és szöveges oldalt;
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot;
- audiovizuális dokumentumoknál a külső borítólapot.

8. Nyilvántartási formák

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, SNI-fejlesztőeszközök). A leltárkönyv pénzügyi okmány, ezért nem selejtezhető.

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített lehet.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái

- egyedi címleltárkönyv;
- számítógépes katalógus (HunTéka integrált könyvtári rendszer) – adatokkal történő feltöltése folyamatban.

Könyvek esetében egyedi/címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- leltári szám,
- a bevételezés dátuma,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője)
- darabszám,

- raktári jelzet,
- beszerzés módja, értéke,
- megjegyzés (törlési adatok helye).

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) őriz meg, továbbá a periodikumok egyes típusai.

Az időleges nyilvántartás formái

- időszaki kiadványok nyilvántartási füzet,
- brossúra nyilvántartása.

Az időleges leltári nyilvántartások megkülönböztető jelei épületenként

- Brossúra leltárkönyv: B
- Folyóiratok: ____

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az intézmény intézményvezetővel egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brossúrák;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tartós tankönyvek közül a munkafüzetek, munkatankönyvek;
- egyes oktatási segédletek;
 - tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek;
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- egyéb dokumentumok;
- tankönyvtári nyilvántartás.

Az iskolai könyvtár hasonlóan kezeli a tartós tankönyveket, valamint az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

9. Tartós tankönyv

A tartós tankönyvek egyedi végleges nyilvántartásba kerülnek. Megőrzésük legalább 5 évre történik az elhasználódás függvényében.

Megőrzés ideje:

- tanulást segítő szakkönyvek, lexikonok, enciklopédiák, feladatgyűjtemények: végleges megőrzésre kerülnek, illetve a tartalmi elavulás függvényében selejtezendők;

– atlaszok, szótárak, szöveggyűjtemények, olyan tankönyvek és audiovizuális anyagok, amelyek tartalmuknál fogva több éven keresztül is használhatók: legalább 5 évre, egyéb tankönyvek, segédanyagok: legfeljebb 3 évre.

A tartós tankönyvek nyilvántartásának jele:

– Tartós tankönyv: TK/

SNI-szakkönyvek, fejlesztő segédeszközök:

– bevételezési jelzet: SNI/

– az SNI eszközök külön leltárkönyvben vannak rögzítve;

– kihelyezett tárolás: az SNI-s foglalkoztató szobákban, hiszen a fejlesztőpedagógusoknak folyamatosan rendelkezésre kell ezeknek állnia a foglalkozások alkalmával.

Ingyenes tankönyv (normatív támogatásból vásárolt):

Az ingyenes tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. Megőrzésük ideje az elhasználódás mértéke alapján változik, igény szerint folyamatosan selejtezhetők.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az állami normatív keretből a Szakképzési Centrum által megvásárolt tankönyveket kapják meg. Ezeket a tankönyveket könyvtári nyilvántartásba vesszük, mivel az iskola tulajdonába kerülnek.

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

10. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola nappali tagozatos tanulói használhatják, rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel a felnőtt és esti tagozaton tanulók is igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait, illetve jogosultak használatára az intézmény pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói is. A használói kör esetenként kibővül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével (szülők). A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről másolat készíthető. Intézményünkben gyakorlatukat töltő felsőoktatási tanulmányokat folytató hallgatók a gyakorlat idejére a könyvtár tagjaivá válnak a használati szabályzat megismerése és elfogadása után.

A beiratkozás módja

Az intézményünkben dolgozó pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók, valamint iskolánkba felvételt nyert tanulóink automatikusan a könyvtár tagjai lesznek.

Külön beiratkozásra nincs szükség.

Minden tanév elején, de legkésőbb szeptember 15-ig az iskolatitkártól megkapjuk az aktuális osztálynévsorokat, ez alapján frissítjük, illetve töltjük ki az kölcsönző füzeteket. Az iskolai könyvtár csak a tanuló nevét és osztálya megnevezését kezeli a könyvtárhasználat során, személyes adatokat nem gyűjtünk. A tanév során bekövetkező változásokról (pl.: új tanuló érkezése, tanulói jogviszony megszűnése, vagy másik tanulócsoportba történő áthelyezése) az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárostánárt.

A könyvtár igénybevételének feltételei, módjai

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan. Év elején minden tanuló az első osztályfőnöki óra keretében megismerkedik a könyvtárhasználat szabályaival, házirendjével

és aláírásával igazolja, hogy megismerte, és magára nézve kötelezőnek tekinti az abban foglaltakat. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet meg. Minden dolgozónak – munkakörtől függetlenül –, minden tanulónak – képzési típustól függetlenül – úgynevezett „Leszámolási lapot” kell kapnia.

A könyvtárhasználat módjai

- kölcsönzés,
- helyben használat,
- csoportos használat.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.

A tanulók esetében a kölcsönzőfüzetek osztályonként, azon belül a nevek betűrendben, a tanárok kölcsönzőfüzetei pedig szakonként, szakmacsoportonként azon belül betűrendben található. Az átvételt minden esetben a kölcsönző aláírásával hitelesíti. Visszahozatalakor pedig a visszahozatal dátuma kerül rögzítésre a kölcsönzőfüzetben a könyvtárostánár által a kölcsönző jelenlétében.

Tanulóknak egyszerre 5 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (pl.: tartóstankönyv, verseny, iskolai program szervezése) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó osztályok száma és típusa, a tananyag és a tanév függvénye.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy (és) technikai eszközök megrongálásáért vagy (és) az ezek elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas művel pótolni, vagy az elvesztett dokumentum aktuális piaci árát megtéríteni. Az aktuális árat a könyvtárostánár állapítja meg figyelembe véve az új példány beszerzési árát.

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostánárt terheli.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. Indokolt esetben (verseny, pályázat) a nem teljesíthető igényeket könyvtárközi kölcsönzéssel igyekszünk teljesíteni. Ez esetben a könyvtárközi kölcsönzés költségeit az intézmény állja. Amennyiben magáncélra kívánja valaki igénybe venni a szolgáltatást, annak esetlegesen felmerülő költségeit a megrendelő állja.

Nyitvatartási idő

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, a törvényi előírásnak megfelelően heti 22 órában. A könyvtár nyitvatartását úgy tervezzük meg a tanév elejétől a szorgalmi időszak végéig, hogy a használók igényeit a tanítási időben és a tanórát követően is biztosítani tudjuk. A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtár és az intézmény bejáratí ajtajára is ki kell függeszteni.

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárban elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka dokumentumigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez, a területi lehetőségekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom (Cutter-számok szerint raktározva) szabadpolcon,
- szakirodalom szabadpolcon {szakrendi (ETO) és betűrendi jelzettel ellátva}.

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható, illetve tanórai felhasználásra:

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom Cutter-számok szerinti elhelyezésben;
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben, azon belül évfolyam szerint csoportosítva.

Tankönyvtár

- a tartós tankönyvek tantárgyanként vannak elhelyezve „zárt” polcokon,
- az ingyenes tankönyvek tárolása egyelőre megoldatlan.

Tanári kézikönyvtár

- dokumentumait csak a szaktanárok használhatják, illetve kölcsönözhetik;
- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben.

11. Állományapasztság

Az állományapasztság az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztság szükségessége és mértéke függ:

- az intézmény szervezeti és profilváltásától,
- a tanított szakterület forrásának avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az állományból egy dokumentum az alábbi okok miatt törölhető

Természetes elhasználódás

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

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Tartalmi avulás

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárostánár kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból elavult, téves információkhoz juttatja a tanulókat;
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak;
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása;
- ha megváltoznak az oktatott szakmák;
- ha módosul a nemzeti alaptanterv;
- ha egy adott tankönyv átdolgozásra, módosításra kerül;
- kifutó szakmák és oktatott tantárgyak esetén az itt használt tankönyvek fokozatosan leselejtezésre kerülnek.

Helyismereti, iskolatörténeti dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Fölőspéldány

Az iskolai könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt,
- új tankönyvcsaládból történik az oktatás,
- módosul vagy változik az intézmény profilja, szerkezete.

Behajthatatlan követelés

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik. Pénzbeli megtérítés után megtérített követelés címén történik a nyilvántartásból való kivezetése.

Hiány

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült: eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében;
- elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni;
- bűncselekmény (lopás, rongálás) következtében keletkezett hiány esetén a nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg;
- az állományellenőrzéskor hiányzott: ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostanárnak csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola intézményvezetője adja meg. Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a főlépéldányokat, a tartalmilag elavult példányokat fel lehet ajánlani az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra (pl. MÉH) eladhatja. Az elszállításról a gazdasági munkatárs köteles gondoskodni.

Jegyzőkönyv: a dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, főlépéldány ... stb.
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelésállomány-ellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál és időleges nyilvántartású dokumentumoknál);
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén).

12. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanárnak a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül

– anyagilag és erkölcsileg felelős. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. Amennyiben a könyvtárostanárra tudta, jelenléte nélkül mások is használják a könyvtárat, akkor a könyvtárostánár teljes körű felelőssége nem várható el. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostánárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtár zárjainak kulcsai a portán vannak elhelyezve, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki, csak előzetes egyeztetés alapján, írásbeli lista összeállítása után, melyet a portásnak adunk át.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

December–január és április–május hónapban egy kölcsönzési listát állítunk össze osztályonként a diákok folyamatban lévő kölcsönzéseiről. Ezt az osztályfőnöknek adjuk át. Amíg a tanuló nem rendezte az év közbeni tartozásait a könyvtár felé, addig számára új dokumentumot kölcsönözni nem lehet.

Behajtási folyamat

1. A tanuló személyes megkeresése (2 alkalommal);
2. Az osztályfőnök megkeresése (2 alkalommal);
3. Felszólító-tájékoztató levél küldése a szülőnek (1 alkalommal);
4. Igazgatói levél a szülőnek (1 alkalommal).

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználat szabályai rögzítik. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a szabályzat megismerése után aláírásával az abban foglaltakat tudomásul veszi, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az állomány védelmére, használatára vonatkozó rendelkezések:

- A könyvtárba enni-, innivalót fogyasztani tilos!
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot egyazonossal kell pótolni, vagy meg kell téríteni a dokumentum aktuális piaci árát, amit a könyvtárostánár állapít meg.

- A könyvtárban minden használónak kötelessége óvni és védeni a könyvtár berendezési tárgyait, a polcokon elhelyezett könyvek, folyóiratok rendjét, vigyázni kell a tisztaságra.
- A rongáló köteles a kárt megtéríteni.
- A könyvtárban minden olvasónak úgy kell viselkednie, hogy magatartásával ne zavarja mások munkáját, olvasását. Telefont csak kikapcsolt állapotban lehet behozni a könyvtárba.
- A könyvtár csoportos igénybevételét, amennyiben nem a teremrend beosztásának megfelelő órarendi óra van megtartva (tanítási óra, szakkör) legalább egy nappal korábban meg kell beszélni a könyvtárossal az igények egyeztetése miatt.
- Az intézményből véglegesen távozó tanulók és dolgozók kötelesek könyvtári tartozásukat rendezni.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségfelmérési jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárостанár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági munkatárs – mint az iskola leltározási bizottságának vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint lehet:
 - időszakos vagy
 - soron kívüli;
- módja szerint:
 - folyamatos vagy
 - fordulónapi;

- mértéke szerint
 - teljes vagy
 - részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

13. Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt egy hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- az ellenőrzés jellegét,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok

- raktári rend megteremtése;
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel), a revíziós segédeszközök előkészítése;
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása az egyedi címleltárkönyvvel és a raktári katalógussal. Mivel könyvtáraink egyszemélyes könyvtárak, így a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az állományellenőrzés időpontját;
- a leltározás jellegét;
- az előző állományellenőrzés időpontját;
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként;
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó, illetve a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Az állomány hiányának megengedett mértéke (kálója) a 3/1975. KP-PM számú rendelet alapján az összes egyedi nyilvántartású dokumentum értékének évi 4 ezreléke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostanárr, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiánként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

14. A könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (pl.: folyóiratok, audiovizuális dokumentumok stb.)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kölcsönzését füzetes nyilvántartás rögzíti. A dokumentum átvételét a kölcsönző aláírásával hitelesíti.

A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a pedagógusoké, dolgozóké külön, névsor szerint történik. Folyamatban van a számítógépes kölcsönzés bevezetése.

Az esetleges személyi változásokat minden év elején az iskolatitkár névsora alapján átvezetjük, az év közbeni változásokat az iskolatitkár tájékoztatása alapján módosítjuk. A kikölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatásakor a kölcsönző füzetben rögzítésre kerül a visszahozatal ideje (hónap, nap).

Tanulóknak egyszerre 5 db könyvet lehet kölcsönözni 3 hetes időtartamra, indokolt esetben (verseny, pályázat) a darabszám és az időtartam bővíthet. Az év közben vagy folyamatosan használt tankönyvekre nem ez a példányszámkeret vonatkozik. Értelemszerűen az oktatott tantárgyakhoz rendelt, vagy a vizsgákhoz szükséges tankönyvmennyiséget kölcsönzik minden évben.

A pedagógusok a dokumentumokat a tananyag és a tanév függvényében, de legfeljebb egy tanévre kölcsönözhetik. Tankönyvek, oktatási segédanyagok mindenki számára a szükséges időre, de legfeljebb egy tanévre kölcsönözhetők.

Az iskolából távozó pedagógus és diák (képzési típustól függetlenül) leszámolási lappal köteles igazolni az esetleges könyvtári tartozások rendezését.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy, a könyvtári kölcsönzésre alkalmas azonos művel pótolni, vagy az elveszett dokumentum aktuális piaci árát megtéríteni. Az aktuális árat a könyvtárostánár állapítja meg a lehetséges beszerzési árak figyelembe vételével.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Indokolt esetben (verseny, pályázat) a nem teljesíthető igényeket könyvtárközi kölcsönzéssel igyekszünk teljesíteni. Ez esetben a könyvtárközi kölcsönzés költségeit az intézmény állja. Amennyiben magáncélra kívánja valaki igénybe venni a szolgáltatást, annak esetlegesen felmerülő költségeit a megrendelő állja.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére az osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás és (vagy) értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehetők igénybe, hogy a nyitvatartási időt ne zavarják.

A könyvtár csoportos igénybevételét legalább egy nappal korábban egyeztetni kell a könyvtárossal, aki igény szerint szakmai segítséget is nyújt a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül az alábbi szolgáltatásokat nyújtja.

Tájékoztatás

A könyvtárostánár tájékoztatást nyújt a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, valamint más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól.

Információs szolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztatást, információt nyújt a tanítási-tanulási folyamatban felmerülő problémák megoldásához, eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről.

A tájékoztatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai;
- a könyvtár adatbázisa;
- más könyvtárak adatbázisa, információbázisa.

Témafigyelés, irodalomkutatás

A könyvtárostánár igény szerint szakirodalmi témafigyelést vállal a szaktanári, tanulói előadások, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák, pályázatok előkészítéséhez. A könyvtáros igény szerint a tantárgyi program elkészítéséhez és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítéséhez, lebonyolításához segítséget nyújt a szaktanároknak.

Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz, versenyekhez készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány és más könyvtárak adatbázisa alapján.

Letétek telepítése

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba, tanári szobákba, igazgatói irodába kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok: megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

A munkaközösségek részére egy tanévre vagy hosszabb időre létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, illetve az a szaktanár, aki átvette a letétet, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

Eseti letéti könyvtári kihelyezés történik a szóbeli érettségik idején. Ekkor a vizsgáztató pedagógus a könyvtárostánár segítségével összeállítja az érettségihez szükséges dokumentumok jegyzékét. Az osztályfőnök a letéti lista aláírásával felelősséget vállal az érettségiterembe kihelyezett dokumentumokért, majd a következő osztály osztályfőnöke átveszi a dokumentumokat az aktuális letéti lista aláírásával. Az utolsó napon érettségiző osztály osztályfőnöke számol el a könyvekkel a könyvtár felé.

Szakkör, tehetséggondozás

Igény esetén könyvtári szakkört, illetve versenyre való felkészítést is tart a könyvtárostánár. Egyéb iskolai szakkörökhöz szakmai háttéranyagot és helyszínt biztosít.

15. Gyűjtőköri szabályzat

Az intézmény könyvtári állománya az általa gyűjtött dokumentumok összessége.

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

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

Törekszünk a szerzeményezés és az apasztás helyes arányának kialakítására, a gyűjtemény információs értékét növelni, használhatóságát, hozzáférhetőségét minél ideálisabban megvalósítani.

Az iskolai könyvtárak gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtári gyűjtemény gyarapítása, apasztása nagyon fontos feladat, hiszen a munkaeszköz milyenségétől függ az oktató-nevelő munka minősége is. Legfontosabb szempontok: az iskola szerkezete, profilja, nevelési, oktatási célja, tanterve, követelményei tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Mindezeket tartalmazza az iskola pedagógiai programja, elsősorban ebből kell kiindulnunk. A dokumentumok kiválasztása, felhasználása, ennek megszervezése a tantestület és a könyvtárostánár együttműködésével valósulhat meg.

A könyvtár működési szabályzatában meghatározott alapeladatok ellátását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényekhez tartoznak a pedagógiai program megvalósításához szükséges dolgok, a műveltségterületek tanításának-tanulásának alapidokumentumai, audiovizuális módszertani, metodikai anyagok.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok alkotják. Ezek beszerzése csak részlegesen, illetve fenntartói engedéllyel és finanszírozással történhet.

Figyelembe kell venni, hogy milyen iskolán kívüli források vehetők igénybe, például más könyvtárak, könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózat.

A gyűjtőköri szabályzatnak tartalmaznia kell:

- a beszerzendő dokumentumok körét,
- a gyűjtés mélységét,
- a dokumentumok felhasználhatóságát,
- a szükséges példányszámot.

Állományunk nagy része könyv. A dokumentumok kb. fele tartós tankönyv, az iskola növekvő diáklétszáma miatt.

Az iskolában folytatunk szakképző iskolai képzéseket: gépi és CNC-forgácsoló, hegesztő, központifűtés- és gázhálózatrendszer-szerelő, villanyszerelő, szociális ápoló és gondozó; technikai képzéseket: elektronikai technikus, gépgyártás-technológiai technikus, informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus, mechatronikai technikus, pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalati ügyviteli ügyintéző.

Iskolánknak elég tág a profilja, mindezeket igyekszünk figyelembe venni az állománytervszerű fejlesztésénél, alakításánál.

Az egyes állományrészek speciális sajátosságai

a) kézikönyvtár

Gyűjtőköre a legszélesebb, mert nemcsak az iskola jellegének, tantárgyi szerkezetének megfelelő kézikönyveket szükséges megvennünk, hanem a szélesebb körű tájékozódást elősegítő általános és szaklexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, fogalomtárakat, adattárakat, atlaszokat. Ezekből elég szép gyűjteményünk van már, de fontos a kiegészítés, az új kiadványok beszerzése is. Törekedni kell az életkor figyelembevételére is, hogy a kis- és nagydiákok, felnőttek is találjanak megfelelő tájékoztató irodalmat.

b) szakkönyvek

Az iskolában tanított tantárgyak alapján, a szaktanárok, szakmai munkaközösségek javaslatai nyomán. Teljes körűen igyekszünk beszerezni az érettségi és képesítő vizsga, szakmai vizsgák, technikai vizsgák követelményeinek megfelelő irodalmat. Nagyobb példányszámban vásárolunk a közismereti és szakmai tantárgyi programokban munkáltató eszközként használatos feladatgyűjteményeket, teszt- és fogalomgyűjteményeket, szótárakat (főleg angol és német vonatkozásban), atlaszokat, fakultációs csoportoknak tankönyveket, feladatlapokat, összefoglaló érettségi feladatgyűjteményeket, tájékoztató jellegű szakkönyveket, segédkönyveket. (A Maxim Kiadó által közzétett művek.)

c) szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő és a tanterv által meghatározott

- antológiákat, szöveggyűjteményeket, házi és ajánlott olvasmányokat;
- teljes életműveket, írói sorozatokat;
- népköltészeti alkotásokat;
- a nevelési programhoz szükséges műveket.

Ezen kívül válogatva vásárolunk életrajzi, történelmi regényeket, útleírásokat, ifjúsági irodalmat, versesköteteket, műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható irodalmat.

d) pedagógiai irodalom

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait, tehát ilyen témájú lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat, összefoglalókat, módszertani kiadványokat. Szükségesek a lélektani, szociológiai segédkönyvek, az iskolával kapcsolatos jogi tájékoztatók.

f) könyvtári szakirodalom

Különböző tájékozási segédleteket, összefoglalókat, jogszabályokat, módszertani kiadványokat, szabványokat találunk könyvtárunkban. Ezt a gyűjteményt kell újakkal kiegészíteni.

g) helytörténeti jellegű irodalom

Külön kell szólni az iskola névadójának, Brassai Sámuelnek a műveiről, illetve a róla szóló irodalomról. Ezeket a névváltoztatás (1996) óta gyűjtjük, minden ilyen jellegű munkát igyekszünk beszerezni.

Tiszaújvárosra vonatkozó évkönyvek. Iskola és intézménytörténeti dokumentumok.

h) tankönyvtár

A tartós tankönyvekre felhasználható keretből igyekszünk az iskolában oktatott tantárgyakból minden évfolyamon a használatban lévő tankönyvekből legalább 3 példányt beszerezni, valamint az oktatók részére kézikönyveket az oktatott tantárgyhoz kapcsolódóan.

i) muzeális dokumentumok

Intézményünk nem rendelkezik muzeális dokumentumokkal, ezért kezelésükkel kapcsolatban nem dolgoz ki szabályozást.

j) SNI-dokumentumok és segédeszközök

Nem hagyományos kiadványok

Időszaki kiadványaink nincsenek.

A gyűjtés mélysége, a felhasználhatóság, a példányszám

Főleg a szakirodalom területén kell figyelni arra, hogy ugyanazon témából a tanulók és tanárok számára is megfelelő számú kiadvány álljon rendelkezésre. Ilyenkor a példányszám is fontos, természetesen az érettségire, szakmai vizsgákra felkészítő tételsorozatból többet rendelünk.

A kötelező és ajánlott irodalomból is több példány szükséges, mint a szépirodalmi művekből.

Új gyűjteményt alkotnak az SNI-s tanulók foglalkozásain használható tan- és segédeszközök. Ezek beszerzésének módja alább olvasható a jogszabályi háttérrel együtt, ill. a tankönyvezési ütemtervben található ezek kiválasztási és beszerzési módja.

Hiába van sok diákunknak szép otthoni könyvtára, sok tanuló csak tőlünk tudja beszerezni a szükséges házi olvasmányt. Egyre több a hátrányos helyzetű tanulónk. Nekik nagy segítség a könyvtári kölcsönzés és a helyben használat.

A dokumentumok beszerzése, a példányszámok meghatározása előtt mindig fontos a szaktanárok, illetve a tanulók véleményének megkérdezése. Együtt döntjük el, mit vásárolunk. Erről részletesen a tankönyvezési ütemterven rögzítettük a kapcsolódó feladatokat.

Nagyon jól ellátott, gyönyörű, városi könyvtárunk van, mindenben segítenek.

A városi általános iskolákkal, illetve a megyei könyvtárral is együttműködünk, kölcsönösen segítve egymást.

16. Tankönyvtári szabályzat

„A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerezés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.”

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXII. törvény;
- 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet 32. § (5).

A 2020/2021-es tanévben az összes évfolyamon térítésmentes a tankönyv. Az ingyenes tankönyvellátás érinti az alsó, felső tagozatos általános iskolások és a középiskolások mellett a 13–16. szakképzési évfolyamokra járó tanulókat is. A térítésmentes tankönyvellátás a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában a 9–12. évfolyamos tanulóakra terjesztették ki, valamint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13–16. szakképzési évfolyamokra történt együttemű bevezetés a 2020/2021. tanévtől. Az iskoláknak úgy kell tankönyvet rendelniük, hogy az iskolától tankönyvkölcsönzéssel, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel, használt tankönyvek biztosításával, illetve tankönyvek megvásárlásához pénzbeli támogatás nyújtásával azok ingyenesen álljanak rendelkezésre minden nappali tagozatos diák számára.

A tankönyvek kiválasztása során alkalmazandó rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- 93/E. § (1): az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- 96. § (6): a tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök

és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

– Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre.

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

– Fejlesztő eszközök rendelése a sajátos nevelési igényű tanulók részére.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett. Az állami támogatás terhére rendelhető fejlesztő eszközök rendeléséről (a továbbiakban: SNI-rendelés) bővebb tájékoztatás a II. és III. pontban olvasható.

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

– Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja.

Az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében – fenntartótól függetlenül – közvetlenül valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola, ill. fenntartó részére – „állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel” megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola, ill. fenntartó részére, annak ellenértékét az iskolának nem kell megtérítenie.

Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény

– A tankönyvrendelés során az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege.

Fentiek miatt nagyon fontos, hogy minden diák rendszerbe való felvitele a lehető leghamarabb megtörténjen, valamint a még nem nevesített diákok nevesítése legkésőbb június végéig elkészüljön.

A KELLO ezen adatok alapján kontrollálja az összesített intézményi szintű rendelési értékeket a költségvetési törvény által biztosított keret betartása érdekében. A KELLO tankönyvrendelési felülete ennek megfelelően nem engedi a meghatározott keret állami támogatás terhére történő túllépését.

Tájékoztatás a tankönyvrendeléséről (KELLO)

– A fenntartó által finanszírozott térítéses rendelés lehetősége (tankönyv, könyv, SNI, egyéb taneszköz).

Térítéses rendelés vehető igénybe, ha a támogatási keretet felhasználták, és (vagy) a fenntartójuk lehetőséget ad egyéb forrásból finanszírozandó rendelés leadására. A rendelés leadásának előfeltétele a Könyv- és taneszközellátási szerződés fenntartó általi megkötése. Abban az esetben, ha az előző tanévben ezt a szerződést az intézmény, ill. fenntartó megkötötte a Könyvtárellátóval, az az idei tanévre is érvényes. Amennyiben nem történt meg a szerződéskötés, de az iskola szeretne élni ezzel a lehetőséggel, ezt az ugyfelszolgalat@kello.hu e-mail címre küldött üzenettel kell jeleznie.

a) Fenntartó által finanszírozott nem állami támogatás terhére történő jegyzéki tankönyvek rendelése és a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához szükséges fejlesztő eszközök rendelése a rendelési felületen (<https://tankonyvrendeles.kello.hu>) érhető el. A tankönyvjegyzéken szereplő könyveket időszakosan (alap, alapmódosítási időszak, pótrendelés, évközi rendelés), az SNI-fejlesztőeszközöket tartalmazó listáról történő rendelést április 29-ig tudják leadni a Könyv- és taneszköz ellátási szerződés megkötését követően megadott rendelési jogosultság segítségével. A térítéses tankönyvek, illetve a térítéses SNI-fejlesztőeszközök rendelt összértéke és darabszáma a tagintézményszintű összesítő riportban, valamint az „Adatok és rendelések” felület „Riportok” menüjében is elérhető és letölthető.

b) A könyvtárszakmai internetes felület használata: a Szépirodalmi/Tényirodalmi könyveket és az egész évben elérhető taneszközöket az Intézmények a könyvtárszakmai internetes felületen (<https://konyvtar.kello.hu>) előzetes regisztrációt követően rendelhetik meg, az aláírt Könyv- és taneszközellátási szerződés megkötését követően megadott rendelési jogosultság segítségével.

Fogalmak tisztázása

– Ingyenes tankönyvellátásra szolgáló tankönyv alatt értjük mindazt a tanulásra alkalmas dokumentumot (munkafüzet, tankönyv, atlasz, szöveggyűjtemény), amelyet a támogatásra jogosult tanulók térítésmentesen kapnak az iskolától.

– Tartós tankönyv: „az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

Tankönyvek beszerzése, kölcsönzése, megőrzése

– Ingyenes tankönyv (normatív támogatásból vásárolt).

– Az ingyenes tankönyvre jogosult minden nappali tagozatos diák, az állami normatív keretből az iskola által megvásárolt tankönyvet kapják meg.

Ezeket a tankönyveket könyvtári nyilvántartásba vesszük, mivel az iskola tulajdonába kerülnek.

– Az ingyenes tankönyveket a tanuló kölcsönzés útján kaphatja meg az iskolai könyvtárból egy tanévre vagy annyi tanévre, amíg a tankönyvből tanul.

– A kölcsönzés folyamata, szabályai lényegében megegyeznek a könyvtári kölcsönzésre vonatkozó szabályokkal. Annyival egészül ki, hogy a gondviselőnek (szülőnek) egy átvételi elismervényt kell aláírnia, melyben elismeri a tankönyvek átvételét, illetve felelősséget vállal a kikölcsönzött tankönyvek állagának megőrzésére és visszahozatalára.

- Az ingyenes tankönyvek az elhasználódás mértéke alapján igény szerint folyamatosan selejtezhettek.
- Az ingyenes tankönyvek beszerzése, elszámolása a tankönyvfelelős pedagógus feladata.

Átvételi elismervény

- A tankönyvátvételi elismervény(ek), melyeket minden évben az új tankönyvek felvételekor a szülő vagy – nagykorú diák esetében – a diák aláírásával érvényesít.
- A tankönyvátvételi elismervény formátuma a KELLO által a programból kinyomtatható, személyre szóló, a diák legfontosabb adatait tartalmazó (OM-azonosító, név, anyja neve) egyéni tankönyvlista.

Tartós tankönyv

- A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A tartós tankönyvek egyedi végleges nyilvántartásba kerülnek.
- Megőrzésük ideje az elhasználódás függvényében
 - tanulást segítő szakkönyvek, lexikonok, enciklopédiák, feladatgyűjtemények: végleges megőrzésre kerülnek;
 - atlaszok, szótárak, szöveggyűjtemények, olyan tankönyvek amelyek tartalmuknál fogva több éven keresztül is használhatók: legalább 5 évre;
 - egyéb tankönyvek, segédanyagok: legfeljebb 3 évre;
 - munkafüzetek, munkáltató tankönyvek: nem kell tartóstankönyvi állományba vételezni (mivel ezekben feladatokat oldanak meg, beleírnak stb.).

Ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzési rendje

- A tanulók a tanév során használt tartós könyvkeretből és a normatív támogatásból vásárolt ingyenes tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptembertől folyamatosan kikölcsönözhetik a könyvtárból.
- A kölcsönzőfüzetben aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok által átvett ingyenes és tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tanuló nem használja a tankönyvet folyamatosan, a szorgalmi időszak utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba.

Kártérítési szabályok

A tanuló a tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz) legalább három-négy évig használható állapotban legyen.

Kártérítés

A hiányt a könyvtáros listázza cím, szerző és ár szerint. Jegyzőkönyvet készít a kártérítési kötelezettség létrejöttéről, amit a szülő aláírásával ismer el. Az anyagi kártérítés a Szerencsi

Szakképzési Centrum számára fizetendő meg (a kártérítés egyéb eseteit A kártérítés módjai pontban részletezzük).

Igazolás

Ezek a tankönyvvételi elismervények, melyeket minden évben, az új tankönyvek felvételekor a szülő vagy nagykorú diák esetében a diák aláírásával érvényesít, valamint a kölcsönzőfüzetekben rögzített dokumentumkiadások.

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

A kártérítés módjai

- Ugyanolyan könyv beszerzése.
- Anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. A vitás, nem egyértelmű esetek elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő összeget kell kifizetnie:

- a szülő köteles a teljes vételárat kifizetni indokolt esetben : szándékos rongálás, a tankönyv elvesztése, indokolatlanul nagy amortizáció a használati idő függvényében.
- vis major esetén (lakástűz, rablás, árvíz, stb.) nem kell a keletkezett kárt, hiányt pótolni.

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemény, szótárak) beszerzésére kell fordítani.

17. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO- és Cutter-szám, de igyekszünk tárgyszó szerinti csoportosításokat is készíteni.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

A raktári jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

Az iskolai könyvtár katalógusai a tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),

– tárgyi katalógus (szak).

Dokumentumtípusok szerint:

– könyv.

Formája szerint:

– cédula.

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál minden főcímlátsati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főcímlátsati számnál.

Betűrendes leíró

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása;
- a cédulamennyiség növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A korábban bevételezett dokumentumokat folyamatosan dolgozzuk fel. A könyvtár korábbi katalógusait 2008-cal bezárólag lezártuk, azóta számítógépen folyik a feldolgozás.

A program elnevezése: HUNTEKA integrált könyvtári rendszer Üzembe helyezés dátuma: 2008.

A program csak a könyvtáros számítógépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését csak a könyvtárostanárok végezhetik.

A dokumentumokat az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai alapján dolgozzuk fel. Valamennyi dokumentumtípus (beleértve a nem hagyományos és az elektronikus dokumentumokat is) tartalmi és formai feltárása elvégezhető a programmal.

A programban 3 űrlap segíti az adatok bevitelét.

1. Az első úrlapon az alábbi adatok vihetők fel:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat;
- szerzőségi közlés;
- kötés: ár;
- ISBN-szám,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve;
- oldalszám + mellékletek: illusztráció, méret;
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám).

2. A második úrlapon a következő adatok szerepelnek:

- általános megjegyzések,
- kiadás nyelve,
- szerző és egyéb közreműködők,
- tárgyszavak.

3. A harmadik úrlapon a raktári jelzeteket adhatjuk meg. A programban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe);
- cím szerinti melléktétel;
- közreműködői melléktétel;
- tárgyi melléktétel.

A feltárás során a szoftver támogatja a könyvtárost a szabályos besorolási adatok (szerzők, tárgyszavak, sorozatok) és egyéb besorolási adatok (kiadók, nyomdák, megjelenési helyek stb.) ellenőrzésében, így az állomány egységes, áttekinthető, rendszerezett, összességében szakmailag megfelelő minőségű lesz.

Lehetőség van közvetlen rekordátvételre és hagyományos fájl importra is. A katalogizálás során közvetlen internetes kapcsolat létesíthető más katalógusokkal a Z39.50 protokoll használatával, így a többi HunTéka katalógussal és olyan nagy hazai bibliográfiai adatforrásokkal is, mint az OSZK, az MTA Központi Könyvtára vagy a MOKKA katalógus. A külföldi katalógusok közül megemlíthető a Library of Congress (LC), a Vatikáni Apostoli Könyvtár vagy az Oxfordi Egyetem katalógusa.

A bibliográfiai leírás után a példányadatok rögzítését is elvégezhetjük a program segítségével. Több szempontú visszakeresést is lehetővé tesz a rendszer. Az állomány 90%-os feldolgozottságánál át lehet térni a kizárólagos számítógépes kölcsönzésre, amennyiben a technikai feltételek biztosítottak.