

A könyvtár gyűjtőköri leírása

A könyvtár fenntartója az iskola.

Állományunkat 10800 kötet könyv, közel 200 videokazeta, 100 hangkazeta, CD-ROM-ok és folyóiratok alkotják.

Gyűjtőkörébe tartoznak a nyomtatott (hagyományos) dokumentumok – elsősorban a szakmai oktatást szolgáló művek, valamint audiovizuális és vizuális dokumentumok, folyóiratok.

A gyarapítás üteme 100 cím/év. Az ismeretterjesztő művek és a szépirodalmi művek aránya 60-40%.

A könyvtár pedagógiai programjának igazodnia kell az iskola pedagógiai programjához.

A mai modern korszerű könyvtár azt tekinti céljának és feladatának, hogy a tanuló elsajátítsa azokat az ismereteket, amelyek továbbépendíthetők, és szükség esetén továbbépendülnek.

Iskolánk elsődleges célja, hogy a tanulók minél jobban elsajátítsák választott szakmájukat, érettségi vizsgát tegyenek, s általános műveltségre is szerezzenek..

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás, tanítás, nevelés folyamataához szükséges, a tanítási órák megtartásához nélkülözhetetlen információkat, információhordozókat.

A könyvtár elsődleges feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő-gyűjtőkörébe:

1. Fő-gyűjtőkörébe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei
- a pedagógiai és a pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógia, nevelés-lélektani és fejlődés-lélektani, szociológiai, jogi források,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei
- a iskolában folyó munkái szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

A könyvtár másodlagos funkciója az olvasásra nevelés, az, hogy a könyvtár a szabadidő eltöltésének a színhelye legyen.

A könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

2. A mellékgyűjtőkörbe tartoznak

- pedagógia határtudományainak, szociológia, szociográfia, összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlatához felhasználható művei,
- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó a tanárgyi ismerettartalmakat elmélyítő illetve kiegészítő források,

- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a nevelő tevékenységet (érzelmi, esztétikai nevelés, olvasásfejlesztés stb.), a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató, értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő források.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Írásos nyomtatott dokumentumok

- Könyv és könyvjellegű kiadványok/segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
- Periodikumok/napilap, hetilap, folyóirat/
- Kisnyomtatványok / Katalógus, műsorfüzet/

Audiovizuális ismerethordozók

- Képes dokumentumok /Fénykép, reprodukció, diafilm/
- Hangzó dokumentumok/magnókazetta, CD-lemez/
- Hangos-képes dokumentumok/videofelvételek/

Számítógép programok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

- / CD-ROM, multimédia CD/

Egyéb dokumentumok

- Kéziratok/pedagógiai program, pályázatok, záró dolgozatok, az iskola ügyviteli dokumentumai stb./
- Oktató csomagok

A gyűjtés szintje és mérése

A könyvek beszerzésénél az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek/enciklopédikus gyűjtése élvez elsőbbséget.

A könyvtár az alábbi tudományterületek dokumentumait fokozottan gyűjti:

- közgazdaságtan
- statisztika
- könyvvitel
- vállalkozások szervezése
- kertészet
- növénytermesztés
- állattenyésztés
- lótenyésztés

A könyvtár a tanított szakmák alap-és középszintű irodalmát a teljességre törekedve gyűjti.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők szöveggyűjtemények, nemzeti és családi, vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

Kiemelten gyűjtendőik:

- helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- a munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességével
- az iskola történetével, valamint az iskola névadójával Fáy Andrással, a Fáy családdal kapcsolatos dokumentumok
- a különböző iskolai eseményekkel kapcsolatos dokumentumok: (iskolaújság, fotók, videó-kollagás, szalagavató) iskoláról szóló cikkek teljességgel gyűjtendőik
- Pécel városára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok (válogatva gyűjtendő)

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	A teljesség igényével
A tananyagnak megfelelő házi- és ajánlott olvasmányok	A teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	A teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	válogatva
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	Válogatva
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	Erős válogatással
Tematikus antológiák	Válogatva
A tananyaghoz kapcsolódó irodalmi értéket képviselő regényes életrajzok, történelmi regények	Erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek (angol, német) oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	Erős válogatás

Ismeretközlő irodalom gyűjtése

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	Teljességgel
Kis-, közép és nagyméretű lexikonok és enciklopédiák	Válogatva, Teljességgel,
alapszintű, középszintű, felsőszintű, elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató: Alapszintű, Középszintű, Felsőszintű segédkönyvek.	Válogatva, Teljességgel
A tantárgyak, szaktárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak közép szintű elméleti és történeti összefoglalói	Teljességgel
A tantárgyak, szaktárgyak felső szintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
Munkálattal eszközként használatos művek alapszinten	Teljességgel
Munkálattal eszközként használatos művek középszinten	Teljességgel
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű ismeretközlő irodalom	Válogatva
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó felső szintű ismeretközlő irodalom	Erős válogatással
A szakmai tárgyak: alapszintű, középszintű, felsőszintű ismeretközlő irodalma	Teljességre törekedve ill. Erős válogatással
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeret közlő irodalom	Erős válogatással
Az adott iskolatípusra vonatkozó tantervek és az intézmény helyi pedagógiai programja	Teljességgel
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók	Teljességre törekedve
Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához felhasználható segédletek	Erős válogatással
Péceleire vonatkozó helytörténeti és helyismereti kiadványok	Válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos egyéb dokumentumok	Teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény / a pedagógia és határtudományai

Elemi:

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei (pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak stb.)
- az egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek,
- a pedagógia határterületeinek (pszichológia, szociológia, szociográfia, jog, statisztika stb.) összefoglaló kézikönyvei,
- családi életre neveléssel,
- a tanulás módszertani munkák,
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana,
- didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek,
- a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő munkák: tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek,
- a közoktatás-politikai alapidokumentumok, a középfokú iskolai oktatás tartalmával, intézményi feltételeivel, normáival, működési mechanizmusával foglalkozó kiadványok, mérési, értékelési szakirodalom, segédletek,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- általános lélektan, fejlődéslélektana gyermek és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség és csoportlélektan,
- az alkalmazott lélektan ágazatai közül: a deviancia lélektani problémái stb.
- a szociológia, szociográfia, statisztika, jog és közgazdaság témaköréből elsősorban az enciklopédikus szintű segéd- és kézikönyvek és a napi pedagógiai munkával összefüggő művek
- oktatásügyi és szakstatistikák,
- oktatási jogszabályok, családjog,
- gyermek és ifjúságvédelem, családgondozás,
- szakszociológia közül a művelődésszociológiával, ifjúságszociológiával, a fiatalok olvasási szokásaival foglalkozó szociológiai munkák.

A könyvtáros segédkönyvtára

Az iskolafokozatnak, illetve az iskolatípusnak megfelelően a tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtenők:

- Elsőfokú általános bibliográfia, a fontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák.
- A könyv feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexszelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtenők:

- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap és középszintű könyvtartani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek.
- Az olvasás technikájával, irodalompropagandájával, az olvasásra és könyvhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás kötetek, feladatgyűjtemények)

Teljességgel gyűjtenők valamennyi iskolai könyvtárban:

- Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák.
- Az OPKM és a megyei pedagógiai intézetek, pedagógiai intézmények, stb. iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai.

Periodika gyűjtemény:

Tartalmi csoportjai:

- A mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő napilapok, hetilapok, folyóiratok,
- A tantervi programok követelményeihez kapcsolódó szakt folyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi és ifjúsági folyóiratok,
- Számítástechnikai folyóiratok,
- Nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű ifjúsági lapok és általános profilú folyóiratok,
- Pedagógiai és tantergmódszertani lapok,
- Könyvtári, könyvtár-pedagógiai szaklapok,
- Évkönyvek

Kéziratok:

Az iskola pedagógiai dokumentációja:

- Az iskola, az ifjúsági szervezetek életével, történetével kapcsolatos dokumentumok. (Ünnepi forgatókönyvek, az iskolai újság példányai, stb.)
- Szakértői, szaktanácsadói összefoglalók

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható dokumentumok

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, diafilmek, hangkazetták, CD lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok.
- Oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti és védelmi filmek / a történelem, fizika, kémia, természetismeret stb. / tanításához
- Rajzfilmek, játékfilmek a médiaismerethez, a mozgóképkultúrához, esztétikai neveléshez / válogatással
- Házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásának videofelvételei / teljességre törekedően /
- Interaktív videók, multimédia CD-k a vizuális neveléshez /válogatással/
- Számítógépes programok, multimédia CD-k CD- ROM- ok az informatikához, könyvtári informatikához /válogatással/
- Zenei képzéshez szükséges hangkazetták, zenei CD- k /válogatással/
- Nyelvi képzést támogató hang és videofelvételek, multimédia CD-k /válogatással/
- Tanulás-módszertani, pályorientációs oktatócsomagok, multimédia CD-k . szoftverek /teljességgel/
- Tananyagron túlmutató, a mindennapi közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok /erős válogatással/
- A pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges videofelvételek, számítógépes programok, multimédia CD-k (válogatással) " 7

4. A könyvtár állományának gyarapítási forrásai

Könyvtárunk az iskola profiljának megfelelően speciális szakirodalmat az Új Könyvek ajánlásait mérlegelve, valamint a szakmába vágó ipari, kereskedelmi vállalatok kiadványait, prospektusait és szakmai folyóiratok könyvismertetőit is figyelemmel kísérvé- szerzeményez. A könyvtári forgalomba nem kerülő kiadványokat közvetlenül a kiadó intézményektől szerezzük be.

Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szervezés része a tervszerű és rendszeres selejtezés. A elrongálódott, az elavult tartalmú és fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból. A selejtezés a 3/1975./VIII.17/KM-PM számú együttes rendelet előírásainak figyelembevételével történik.

A könyvtári állomány jelenlegi helyzete-fejlesztési javaslatok

- Számítógép vásárlása, számítógépes katalógus
- Megfelelő könyvtári bútorzat+folyóíratállvány
- A kézikönyvtár és az ismeretközlő könyvtári állomány tervszerű, dinamikus fejlesztése.

Felhasznált irodalom:

Dán Krisztina- Dragon Katalin- Homor Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár.

/Fővárosi Ped. Int., Bp. 1999.)

•

15. AZ ISKOLÁRA, KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ TÖVÁBBI SZABÁLYOK

A kollégium kulturális élete

A kollégium nevelési célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a kollégista tanulók számára kulturális programokat szervez, amelyeket egyedi munkatervében éves szinten kötelesek megjeleníteni.

Felnőttoktatás, felnőttképzés

1. Felnőttoktatás

A felnőttoktatás formái lehetnek:

- szakmát adó
- érettségit adó
- Felnőttoktatásra az elmúlt években nem volt igény. Az új kerettanterv szerinti szakközépiskolai osztály végzését követően szükség lehet a két éves érettségit adó képzés felnőttoktatás keretében történő bevezetésére.
- Az igényfelmérés, a felnőttoktatás indíási feltételeinek biztosítása a felnőttképzési vezető feladata lesz.

2. Felnőttképzés

A felnőttképzés célja a munkaerőpiac igényeinek és az iskola profiljának megfelelő képzés, továbbképzés, átképzés. A fenti képzésekre elsősorban a megye területéről iskolázunk be jelentkezőket, de az ország egész területéről fogadunk hallgatókat. A képzés indítása előtt tételen költségvetést kell készíteni, amely tartalmazza:

- a tervezett óradíjakat,
- vizsgadíjakat,
- egyéb díjtételeket (adminisztrációs költségek, nyomtatványok stb.),
- közvetett költségeket (fűtés, világítás, eszközök használata stb.)
- a tanfolyammal kapcsolatos utazási költségeket

A felnőttképzési engedélynek karbantartása, a jogszabályi előírásoknak megfelelő minőségpolitika, minőségfejlesztés biztosítása, a képzések FIR rendszerben történő rögzítése a felnőttképzési vezető feladata.

A felnőttképzés szervezése, irányítása, az intézményvezető megbízásával történhet.

Egyes tantárgyak alóli felmentés lehetősége

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesítheti - a gyakorlati képzés kivételével - egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

A tanuló az érettségi vizsgán azon tantárgyak helyett, melyekből felmentést kapott – a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint – másik tárgyat választhat.

A munkaruha kihordási idejének szabályozása

A munkaruha kihordási ideje két év. A kihordási idő letelte után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül.

Ha a tanuló jogviszonya a kihordási idő letelte előtt szűnik meg, a tanuló a jó állapotban lévő munkaruhát visszaadhatja, vagy ha megtartja, köteles a munkaruha értékének arányos részét megtéríteni. A fentiektől el kell tekinteni abban az esetben, ha a tanuló jogviszonya a szakmai tanulmányok befejezése miatt szűnik meg, és a tanuló a munkaruhát legalább egy évig használta (egy, illetve másfél éves képzés).

16. AZ ADATKEZELÉS, AZ IRATKEZELÉS ÉS A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁS RENDJE

Az ügyintézés szabályai

1. A jogi alapok és az intézményi ügykörök

1. A szabályzat jogi alapja

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1995. évi LXVI. törvény: A közintézményekről, a köznevelési törvényről és a magán levéltári anyag védelméről

38/1998. (IX. 4.) BM rendelet: A helyi önkormányzatok iratkezelési mintá szabályzatáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. Az intézmény ügykörei

Az ügykör a szervezet vagy az alkalmazott *hatásköre és illetékessége* által meghatározott, összetartozó *egyedi ügyek összessége*, csoportja.

Az intézmény ügykörei:

- fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések),
- vezetési ügykör (igazgatás, irányítás),
- nevelési és oktatási ügykör (szakmai munkavégzés),
- gazdasági ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás),
- alkalmazotti ügykör (személyi-, bér-, és munkaügyek),
- tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek)
- egészség-, gyermekvédelmi ügykör (szociális, egészségügyi, ellátás, hatósági eljárások),
- vállalkozási ügykör (kivitelezők, szállítók, bérlet, stb.)

2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

1. Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt, vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottnak, az ügyintézőnek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- a *tartalmi* (érdemi) feladatot végrehajtása, és
- a *formai* (kezelési) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott (az ügy előadója), aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az intézményvezető, vagy vezető helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyvitel: a szervezet (intézmény) folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés *formai és technikai* feltételeit foglalja magában. Az ügyvitel az intézmény ügykörébe tartozó, és a hivatalos ügyintézésben kifejtett tevékenység technikai feltételrendszere.

Az intézmény ügyvitelét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2. Az intézményvezető szignálása: ügyintézők kijelölése

Kezelési (ügyviteli) feljegyzésnek nevezzük az ügyviteli iratokra tett feljegyzéseket, amelyek az ügyek intézését érintő utasítások. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles szignálására jogosult vezetőnek bemutatni. A szignálás során a jogosult kiadmányozó vezető:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, személyt),
- közli az intézéssel kapcsolatos utasításait (meghatározza az ügy tárgyát, határidejét, sürgősségi fokát stb.),
- utasításait dátummal feljegyzi az előadói ívre, és aláírja.

Az intézmény vezetője által *szignált ügyeket* az ügyirat iktatószámával a titkárság nyilvántartó könyvébe (átadókönyvbe) kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot.

3. Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban *érdemi felvilágosítást* csak az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző*, vagy az intézményvezető és helyettesei adhatnak, tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való *betekintést* úgy kell biztosítani, hogy ez mások személyiségi jogait ne sértse.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre a munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Hivatalos szervezetek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről *kivinni*, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői *engedéllyel* lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

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

Az alábbi elektronikus dokumentumok papír alapú másolatát elő kell állítani és hitelesíteni kell:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-i pedagógus és tanulói lista
- az érettségi és szakmai vizsgák törzslapjai
- félév végén, tanév végén az elektronikus napló adatai osztályonkénti bontásban

4. Az iratkezelő, titkár szerepe, feladatai

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés a titkárságvezető munkakörébe tartozik.

A titkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali *ügyek nyilvántartása*, csoportosítása, rangsorolása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a *kiadományok* átvétele, felbontása, *kezelése*,
- az *iratok iktatása*, elő-iratok csatolása, mutatózás,
- a *határidős* ügyek nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és az iratok *továbbítása az ügyintézőkhöz*,
- kiadványozás előkészítése, *kiadvány továbbítás*, postai feladás,
- a kiadományok bérmentesítése (ellátmány kezelése),
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másolat készítése,

- az elintéztett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az *irattár kezelése*, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári *iratszelejtézés* és a *levéltári átadás*,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítvány, stb.) elhelyezése, megőrzése.

5. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A *pedagógiai tárgykörű ügyvitel* és iratkezelés az igazgatóhelyettesek negyedévenkénti ellenőrzése alatt áll. A tapasztalatokról a helyettesek írásbeli jelentést készítenek az igazgató részére.

A *gazdasági tárgykörű ügyvitel* és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági csoportvezető feladata, aki szintén írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyvitelről.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartó könyv következő sorába kell bejegyezni.

Elektronikus iratkezelés esetén számítógépes programba kell építeni a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét.

3. Az ügyek nyilvántartási rendje

1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az *iktatókönyv* iratnyilvántartó könyv (készülhet elektronikus adathordozón is), amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső *ügyviteli iratok nyilvántartására* szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor *visszakereshetők legyenek*. Ennek érdekében *kézi iktatás* céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek: *oldalszámozása folyamatos*, és minden évben *hitelesítetten kell megnyitni és lezárni!*

2. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az *iktatókönyv "Elintézési határidő"* rovatában a naplári nap megjelölésével kell felhütneti.

Ezen kívül a *titkársági nyilvántartó könyvben* határidő nyilvántartást kell vezetni az ügy teljes elintézéséig a közbelső kijelölt határidők rögzítésével. Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt *ügyintéző felel*, de a titkárságvezető felelős az ügyiratok határidőre történő visszavételért.

A nevelési-oktatási ügyekben a leg hosszabb *elintézési határidő* - ha az intézményvezető más határidőt nem állapít meg - *30 nap*. Ezért az ügyintéző köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatástól számított 30 napon belül elintézni a gyermekek, szülők ügyeit, beadványait.

A titkár az ügy elintézésére tett *sürgétését* az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az elintézendő ügyiratot határidő-nyilvántartásba kell helyezni, ha a végleges elintézés valamilyen közbelső feltételhez kötött, vagy az ügyintéző a sürgetés ellenére túllépi a vezető által kijelölt határidőt. A jogorvoslati közbelső intézkedés az elintézési határidőt - a jogszabályi keretek között - akkora módosítja, mikorra a válasz érkezett.

4. Az átadókönyv használata

A titkárságvezető *átadó nyilvántartókönyvben* rögzíti az elintézendő ügyhöz tartozó ügyiratok ügyintézőnek való átadását. Bejegyzni:

- az iktatószámot és az ügy tárgyat,
- az ügyintézői *átvétel és a* visszavétel időpontját,
- a vezető által *kijelölt határidőt*,

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak *távbeszélőn*, illetőleg a jelenlévő érdekeltektől *személyes tájékoztatásával* is elintézhető. Ekkor az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

5. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a megbízott személynek kell nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapiján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, a kiadásának dátumát,
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását,
- a bélyegző őrzését felelős dolgozó nevét.

A megbízott személy *gondoskodik* - a bélyegzőt használók jelzése alapján - a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők *beszerzéséről* és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző *eltűnése* esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére a *gazdasági vezető* intézkedik.

A bélyegző *használója felelős* a bélyegző *biztonságos őrzéséért* és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetészerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

4. Az iratkezelés feladatai

1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban *bármilyen anyagon* (papír, elektronikus adathordozó, stb.) alakban, *bármely* eszköz felhasználásával és *eljárással* keletkezett, megnevezésétől függetlenül (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.)

Iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást,
- az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást (szerelés),
- az ügyintézők részére használatra bocsátást,
- kiadmányozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratszelejtezést, illetve levéltárba adást.

2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A *másolat* valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely: *hasonnás* (szöveg- és formahű), *egyszerű* (nem hitelesített), és *hiteles* (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A *másodlat* a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat összes adatát tartalmazó irat, amelyet pecsét és aláírás hitelesít. Másodlatot a megbízott személy csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot *"Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat"* felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

Az iratok érkeztetése és az iktatás

1. A küldemények átvétele

1. Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett *irat* (levél, távirat, fax, csomag, stb.) *átvételére* azok az alkalmazottak *jogosultak*, akinek erre *postai felhatalmazásuk van*.

A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai eszköz, személyes benyújtása stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az intézménybe érkezett *irat átvételére jogosultak beosztása*:

- igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatás vezető
- gazdasági csoport dolgozó, iskolatitkár

2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják. A *melléklet* az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.

A küldeményt *átvevő köteles ellenőrizni*:

- a kézbesítő okmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét,
- a boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon *olvasható aláírásával* és az átvétel *dátumával* ("azonnal", "sürgös" jelzésnél óra, perc is) *ismeri el* az átvételt. (A benyújtott irat és az igazolással felhasznált másolat egyezőségéről az iratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.)

Amennyiben nem iktatásra jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes *iktatóegységnek* iktatásra átadni.

- A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
- Gondoskodni kell a tértivevény-lap visszajuttatásáról.
- Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót.) Az iratra értelemszerűen az átvevő ráírja a "sérülten érkezett", vagy a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- „Azonnal” és „sürgös” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül átadni!
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzethez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak (átirányított irat).

A küldemények átvételénél szükség esetén *biztonsági vizsgálatot* kell érvényesíteni (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezésnél vírusaltalanítás stb.).

2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

1. A küldemények felbontása és érkeztetése

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy a feladattal megbízott titkárnő beosztású alkalmazott bonthatja fel, és látja el *érkezettő bélyegzővel*.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

Ha a *címzett ismeretlen*, a küldeményt felbontatlanul vissza kell juttatni a postára. Ha az *illetékes ismeretlen*, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek *nincs hatásköre*, akkor a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez kell továbbítani.

2. A küldemények egyeztetése és a soron kívülség

A küldemény *felbontásakor* egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett *mellékletek számát*. Jelezni kell, ha a boríték sértült, illetve pénz, nemzeti közti válaszbélyegszelvényt, illetékbélyegyet tartalmaz.

Az esetlegesen felmerülő irathány okát a küldő szervvel - lehetőleg rövid úton - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani:

- a fenntartótól érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat,
- a vezetők nevére érkező küldeményeket.

3. Egyéb iratkezelés

A *téves felbontásakor* a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzethez vagy az iratkezelőhöz. A *felbontás nélkül* átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül iktatni kell az iratkezelőnek.

Ha a *küldemény pénz, értéket tartalmaz*, a felbontó köteles *elismervényt* csatolni az irathoz. Illetékköteles küldeménynél a mellékelt *illetékbélyeg*et a beadványra fel kell ragasztani! *Bontatlanul* kell átadni az iskolaszéknek, szülői szervezetnek, diákönkormányzatnak, szakszervezetnek érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelte kezdeményezésére történik. A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A *faxon, elektronikus adathordozón* érkezett iratnál először gondoskodni kell a *tartósan őrző másolat* készítéséről, majd a kezelésre az általános rendelkezések az irányadóak.

4. Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az intézményben előzetes irata. Az elő-iratot a kezelőnek „szerezni” kell az újonnan érkező irathoz: az összetartozó *iratokat együtt kell tartani* (szerelés), és ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. Az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak. A *küldemény borítékját* véglegesen az ügyirathoz kell *csatolni* (és ezt az iraton is feltüntetni), ha

- az ügyirat benyújtási időpontja jogkövetkezményt von maga után, (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.)
- a beküldő neve és pontos címe csak a borítékon van,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

3. Az iktatás rendje

1. Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az *érkeztetés és a postabontás utáni fázisa*.

Az iratkezelő az iratokat a *beérkezés napján*, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok minden *mellékletére* rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételelszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően *csatolni kell az irat előzményeit*.

Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételelszámú iratok esetében is.

Az iktatókönyvet az év végén az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

2. Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad, évente 1. sorszámmal kezdődik. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben sorszámot *úresen hagyni*, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad.

Téves iktatás esetén *helyesbítés* szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézzel kell igazolni,
- jelölni kell a tévesen iktatott irat végleges iktatószámát,
- minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel, aláírással le kell zárni.

3. Az iktatás adatai és az iktatóbélyegző

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszáma (iktatószám), a pontos beérkezési időt,
- a küldő azonosító adatait, a mellékletek számát,
- az irat tárgyát, az elő- és utóirat iktatószámát,
- az intézkedésre jogosult (kijelölt) ügyintéző nevét,
- az elintézés módját, idejét, határidejét,
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és ennek alapján a helyes mutatózni lehessen.

4. Az iktatás módjai

Az iratok iktatása kézi módszerrel sorszámos rendszerben történik: minden iratváltás külön nyilvántartási sorszámmal kap. Az ügyben az új levélváltás új iktatási számot kap, de az *elő- és utóiratok* iktatási számát az ügyiraton és nyilvántartásban is jelölni kell.

Elektronikus iktatásnál alszámokra tagolódo rendszerű használni: egy iktatási számhoz korlátlan alszám tartozhat. Az *érkezeto képernyőrovokat* az iktatással megbizott irakezelo tolti ki.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatali intézkedések "sürgös" jelzésű irait.

A *táviratok* és *telexok* iktatásánál az értesítés szövegét az irathoz kell csatolni, és előadóihoz kapcsolva kell beiktatni.

5. Nem iktatandó iratok

Nem kell iktatni, *de nyilván kell tartani*:

- a tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, folyóiratokat,
- a bemutatásra, jóváhagyásra visszavárolagos iratokat,
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás),
- a munkaügyi és anyagkezelési kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a közlönyöket, a visszaérkezett térítvevényeket.

Sem iktatni, sem nyilvántartani nem kell iktatni az alábbi iratokat:

- amelyektől külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti, gazdasági nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.),
- a tömeges értesítéseket (meghívók, közlönyök, reklámok, sajtótermékek, prospektusok, stb.

Kiadmányozás és iratovábbítás

1. A kiadmányozás

1. Az ügyintézők kiadványtervezete

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

Az ügyintéző - amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek, - intézményvezetőnek mutatja be. Az intézményvezető névalírással vagy szignóval, és keltezéssel adja ki.

2. A láttamozás és a kiadmányozás

A *kiadvány* a jóváhagyás után leletszázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

A *láttamozás* az elintézési javaslat felülvizsgálatát (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Az intézményben a kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

3. Az intézményvezető aláírása és a hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadványt csak a *kiadmányozási joggal rendelkező személy* aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor hiteles a kiadvány (az elküldendő irat), ha:

- azt az illetékes *kiadmányozó saját kezűleg aláírta*,
- az aláírása mellett szerepel a szerv hivatalos *bélyegző lenyomata*.

Sokszorosított irat esetében az irat *akkor hiteles*, ha a kiadmányozó nyomtatott neve mellett szerepel:

- az "s. k." jelzés, és
- a *hitelesítéssel felhatalmazott személy* azt hivatalos *bélyegző* lenyomattal és sajátkezű aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosításnál az irat akkor hiteles, ha a kiadmányozó neve mellett "s. k." jelzés, vagy *alakhu aláírás-minta* szerepel, és a kiadmányozó bélyegzőlenyomata. A másolat, kiadvány *hitelesítése* az eredeti iratot őrző intézménynél záradékolással együtt fellelhető.

4. A kiadvány és a határozat tartalmi és alaki kellékei

Az intézményben keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) feltétlenül tartalmazni kell a kiadvány *bal felső részén* a következőket:

- az *intézmény* neve, címe, postafiók és távbeszélő száma,
- az *irat iktatószáma*, az *ügyintéző* neve.

A kiadvány jobb felső részén az alábbiakat kell feltüntetni:

- az *irat tárgya*,
- a *mellékletek* száma, és az esetleges *hivatkozási* szám,

A fentieket követi:

- a *címzés*, majd a *megszólítás*,
- kiadvány szövege, az aláíró neve és beosztása,
- körbélyegző lenyomata.

Amennyiben az irat szövege *határozat*, ezt minden esetben *indoklással* kell ellátni. A határozat felépítése: *bevezető és rendelkező rész*, valamint *indokolás*. A határozatnak tartalmazni kell a döntést megalapozó *jogszabály* megjelölését, vagy azt, hogy a döntés mérlegelés alapján történt. Uralni kell a *jogorvoslat* lehetőségére: helyére és határidejére.

A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen a jogkövetkezmények érdekében.

Ha a határozat ellen a határidőn (kézhazvételől 15 nap) belül *jellebbezéssel élnek* - és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles *jelügyeleti szervének* megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ekkor az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

2. Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése

1. Az iratok továbbítás előtti ellenőrzése

Az iratkezelőnek *ellenőrizni kell*, hogy az aláírt vagy hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.

A *továbbítás előtt* az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ezt az áradóknyvben is rögzíteni kell.

Úgy kell *kézbesíteni*, hogy az irat átvételének a napja megállapítható legyen.(iratmásolaton, postakönyvben hivatalos, cégszerű átvétel.)

2. A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékot a kiadványon feltüntetett címzett részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címzést, postai irányítószámot,
- a kiadvány iktatószámát,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, tértivevényes, stb.).

A küldeményeket *postán, telefaxon*, vagy elektronikus adatátvitellel (*Internet*) lehet továbbítani. Az elküldés módját - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni.

Expressz levélként, táviratként kell a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, értesítéseket továbbítani! *Ajánlott* levélben fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) kell küldeni! *Tértivevánnyal* kell elküldeni az iratot, ha az átvételi időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazotti feladata.

3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, zárása, digitális hitelesítés

Kiadmányozáshoz címmel és sorszámmal ellátott *bélyegzőt* kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról (aláírási címpéldány) *nyilvántartást* kell vezetni.

Az iratkezelőnek gondoskodni kell a nyilvántartott *iratok* (kézi irattár) és a *hitelesítő bélyegzők* használaton kívüli biztonságos elzárásáról, hogy illetéktelen személyek kezébe ne kerülhessenek!

Az elektronikusan előállított és a szervezetek között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére *elektronikus aláírást és időbélyegzőt*, nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni. A továbbiakról a hatályos rendelkező törvény előírásait kell betartani.

Iráttározás és iratszelejtezés

1. Irattározás és az irattár rendje

1. Az irattári és a levéltári anyag

Iráttári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődői működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári anyagot *tételekre* (tárgycsoportokra, irattípusokra) *kell tagolni*, a megőrzési időtartamot figyelembe véve. Az *irattári tétele szám (jel)* az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Levéltári anyag olyan irattállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de *nem selejtezhető* történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A nem selejtezhető *iratok körei* az illetékes *közlévtár egyetértésével* és a levéltárba adás határidejével kell meghatározni.

2. Az irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapján szolgáló *jegyzék*. Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott *ügyköröket* és az ügyekhez kapcsolódó iratokat. Meg határozza:

- az egyes irattári tételeszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok *megőrzési* idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

3. Az iratok intézményi irattárba helyezése, irattározás

Az irattározás *iratkezelő tevékenység*, amelynek során az intézmény az iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattári terv alapján az irattári tételeszámot az *iratkezelő határozza meg*, és feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az iratok tárgyköre azonos legyen, és a selejtezési határidő, vagy a levéltárnak történő átadás egységes legyen. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az elintéztett ügyek iratait *záradékkal* kell ellátni: *"További intézkedést nem igényel, irattárba helyezhető"*, dátum, intézményvezető aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek, és határidő nyilvántartást nem igényel. Az irattárba helyezés előtt az iskolaitkár köteles az iratot *átvizsgálni*, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak elegendő tettek-e. Az irattárba helyezést az *iktatókönyv* megfelelő rovatában dátummal, aláírással kell feljegyezni.

4. A kézi és az intézményi irattár

A *kézi irattár* az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni. (Egy iratköteg maximum 15 cm vastag).

3 év után az iratok átkerülnek az *intézményi irattárba*, a tételeszámnak megfelelő *iratgyűjteménybe*. Elhelyezés előtt az iratkezelő ellenőrzi, hogy az iratok a tározási szabályoknak megfelelnek-e.

Az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell írni az irattárba helyezés időpontját. Az iratok az intézményi irattárba csak átadási könyv kíséretében adhatók le. Az irattári őrzés idejét az irat intézményi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az *elektronikus* adathordozóra felvitt iratokat a kezelési feljegyzésekkel, a nyilvántartási adatokkal *közös adathordozón* kell kezelni. A tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell, a rögzítő eszközök esetleges cseréje esetén is.

5. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

Az irattári őrzés idejét az *irattári terv határozza meg*. Az irattári őrzés *idejét* az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A *határidő nélküli őrzési idővel* megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv szerint *nem selejtezhető* tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a *levéltárnak*. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az *intézményvezető és helyettesei* jogosultak az irattárból *iratokat kikérni*, hivatalos használatra. Az irattárban az iratkikérőt az irat visszaérkezésig lefűzve kell tárolni. A kiadott ügyiratról a helyére *ügyiratpótló lapot* ű is kell készíteni, amit az átvévo elismerényként aláír.

2. Levéltárba adás és az iratsелеjtezés

1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább *15 évig tartó őrzés után* át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás - átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

Ha az intézmény jogutódlással *megszűnik*, a folyamatban lévő ügyek iratait, és az *irattárat a jogutód veszi át*. Az irattár átvételéről *jegyzőkönyvet* kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény *jogutód nélkül* szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezéséről, amiről tájékoztatja a levéltárat.

A levéltárba az iratokat átadni:

- *csak teljes, lezárt évfolymokban*,
- ügyviteli segédletekkel és *iratjegyzékekkel* együtt,
- az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi *jegyzőkönyv kíséretében* lehet.

A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

2. Iratsелеjtezési engedélyezés

Az iratsелеjtezést az *intézményvezető rendeli el* és ellenőrzi. A tervezett iratsелеjtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratsелеjtezés csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető *irányítása* mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével. Az intézményvezető által megbízott *selejtezési bizottság* 3 példányban *selejtezési jegyzőkönyvet* készlt, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

Az *iratok selejtezési ideje* lehet 1, 3, 5, 10, 20, 50 év. A különféle iratok tartalma alapján készített irattári tervet a szabályzat külön fejezete tartalmazza.

Vannak olyan fontos történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek *nem selejtezhetők*. Valamennyi tételel jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

A levéltár az *iratok megsemmisítését* a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. A megsemmisítést az *adatvédelmi szabályozás* figyelembe vételével kell lefolytani.

3. Az iratsелеjtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az *irattári terv alapján* történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az *intézményvezető rendeli el és ellenőrzi*. A tervezett iratsелеjtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés a titkárságvezető feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására *selejtezési bizottságot* kell létrehozni.

Az intézménynél keletkezett, de *nem iktatott iratokat* az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással kell selejtezni.

4. Iratsелеjtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, az irattárba helyezés évét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok mennyiségét,
- az iratsелеjtezést végző és ellenőrző személyek nevét,

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Tanügyi nyilvántartások

1. Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

1.1 A beírási és foglalkozási naplók

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására *beírási (felvételi és mulasztási) naplót* kell rendszerezni. A beírási naplót az intézményvezető által kijelölt: iskolatitkár beosztású alkalmazott vezeti.

Gyermekeket, diákokat akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból *törölni, ha* az elhelyezés, a tanulói illetve kollégiumi *jogviszonya megszűnt*. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatot ellátó *pedagógus a foglalkozási napló* (osztály-, csoportnapló) megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával (kézjeggyel) igazolja a nevelő – oktató munka elvégzését. Az *osztályfőnökök* vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Az elektronikus napló bevezetését követően az osztálynapló vezetésére vonatkozó előírások nem változnak. Az osztályfőnökök gondoskodik a haladási és mulasztási naplórész, valamint az értékelő naplórész szabályos vezetéséről.

A tanév első szülői értekezletén minden szülő megkapja az elektronikus naplóhoz történő hozzáférés jogosultsági kódját.

Az elektronikus napló papír alapú nyomtatványait az igazgató hitelesíti. Tárolási, megőrzési, selejtezési rendje megegyezik a papír alapú osztálynaplóval.

2. Törzslapok

Az iskola a tanulókról a felvételt követően 30 napon belül nyilvántartási lapot (törzslapot) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre:

- a tanuló tanév végi *osztályzatait*,
- az ügyeivel kapcsolatos *döntéseket, határozatokat*,
- a *továbbtanulásra* vonatkozó bejegyzéseket, záradékokat.

A törzslap *közokirata*, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetésért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt 2 *összeolvasó pedagógus* a felelős. A megsemmisült vagy *elvesztett* törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, alapján *póttörzslapot* kell kiállítani.

3. A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- gyermek, tanuló *neve, születési helye és ideje, állampolgársága*,
- állandó és ideiglenes *lakáscíme és telefonszáma*,
- külföldi állampolgár esetén a *tartózkodás jogcíme*, a jogosító okirat megnevezése, száma,
- *szülő* neve, állandó és ideiglenes lakásának címe
- a diákigazolvány sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- az iskola adatait
- a jogviszony keletkezésének időpontját, megszűnését

A *hibás bejegyzéseket* áthúzással kell *érvényteleníteni* úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keletkezéssel és az iskola kötbélyegzőjének lenyomatával kell *hitelesíteni*.

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, a kiállított bizonyítványt ki kell cserélni.

Az iskola feladata a nyilvántartási rendszerben

- Nyilvántartásba vétel kezdeményezése egyszeri alkalommal
- Nyilvántartásba vétel kezdeményezése az iskolarendszerbe újonnan belépő személyek számára
- Jogviszony létesítés vagy megszüntetés bejelentése
- Nyilvántartott adatok változásának bejelentése

A jogszabály pedagógus munkakörben, illetve a nevelő és az oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, a pedagógiai előadó vagy szakértői munkakörben írja elő a bejelentési kötelezettséget

Pedagógus:

- Középiskolai tanár
- Általános iskolai tanár, tanító
- Gyógypedagógus
- Gyakorlati oktató
- Szakoktató
- Kollégiumi nevelő
- Könyvtáros tanár - logopédus
- pszichológus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus
- Pedagógus képesítéssel rendelkező egyéb felsőfokú végzettségű
- Pedagógus képesítéssel nem rendelkező egyéb felsőfokú végzettségű

Pedagógus nyilvántartásban az oktató munkát segítő alkalmazott

- szakorvos
- gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelő /felelős/
- rendszergazda
- gyógypedagógiai asszisztens
- pedagógiai felügyelő és egyéb
- szabadiő-szervező
- úszómester stb.

2. Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

1. Bizonyítványok

A tanuló *elvégzett tanulmányairól* a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabba a *bizonyítványba* kell bevezetni, függetlenül az iskola, vagy iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, és *záradék* formájában az alapműveltség, az érettségi, a szakmai, a művészeti vizsga letételét.

Az üres nyomtatványokat *zárvra* kell tartani, hogy csak az igazgató és megbízottja férjen hozzá. Jegyzőkönyvet kell készíteni a helyesbítható, és a kicserélt bizonyítványról, a rongtot bizonyítványt meg kell semmisíteni. A *visszaélések elkerülésére* nyilvántartást kell vezetni:

- az üres bizonyítvány nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az *elvezett*, megsemmisült bizonyítványról kérelemre a törzslap alapján *másodlat* állítható ki, melyért illetéket kell leróni. Törzslap hiányában a nyilvántartások alapján kérelemre *pótbizonyítvány* állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisült, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévéről, az évfolyamáról, és csatolja volt tanáának vagy két évfolyantársának igazolását).

3. Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni a azokban esetekben,

- ha a jogszabály előírja, vagy az intézményvezető elrendeli,
- a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma:

- az elkészítés helye, ideje, a jelenlévők névsora,
- a *napirendi* téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, *határozatok, döntések*,
- aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelen lévő alkalmazott, intézményvezető).

A szakmai vizsgákhoz, érettségi vizsgákhoz kapcsolódó adat rögzítéseket – az igazgató által kijelölt – jegyző végzi. A vizsgákhoz kapcsolódó elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok adatainak (jegyzőkönyvek, törzslapok) helyességét a vizsgabizottság tagjai összeolvasással ellenőrzik, a dokumentumokat a vizsga elnöke és az intézmény igazgatója hitelesíti. Gondoskodni kell a biztonságos tárolásról.

Az iskola feladata a nyilvántartási rendszerben

- Nyilvántartásba vétel kezdeményezése egyszeri alkalommal
- Nyilvántartásba vétel kezdeményezése az iskolarendszerbe újonnan
- belépő személyek számára
- Jogviszony létesítés vagy megszüntetés bejelentése
- Nyilvántartott adatok változásának bejelentése

Személyi iratfajták és adatok

1. A személyi adatkezelés általános szabályai

1. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény elrendeli. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

2. Személyes adatok feldolgozása

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni.

A közalkalmazottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.

4. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása,

A közalkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyügyi alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti közokirat, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

A személyügyi dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

2. A személyügyi adatkör és nyilvántartása

1.A közalkalmazotti alanynyilvántartás adatköre

I. SZEMÉLYES ADATOK

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye (lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám),
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, kezdete).

II. KÉPESÍTÉSEK

- legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi),
- szakképzettsége (bizonyítványok, diplomák, oklevelek),
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképessítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete.

III. MUNKAVISZONYOK

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

IV. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY ADATAI

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,

- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,
- esküokmány száma, kelte.

V. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA JELLEMZŐI

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számszáma,
- az intézményi közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- közalkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR – szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,

- a minősítések időpontja,

VI. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ADATAI

VII. A MUNKABÓL VALÓ TÁVOLLET ADATAI

- jogcíme,
- időtartama.

VIII. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSE

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

2. A közalkalmazotti további, különleges adatai

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. A közalkalmazotti tájékoztatói joga, hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

A közalkalmazotti tájékoztatást kéthet *személyes adatai kezeléséről*. A közalkalmazotti kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az *adatkezelés*:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevérl, címérl (székhelyérl),
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg a jogszabályban meghatározott adatokat.

A közalkalmazotti nyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazotti neve, továbbá a besorolása vonatkozó adat közérdekl, ezeket az adatokat a közalkalmazotti előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartába – az érintetteken kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese
- a minősítést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket vizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz (papíralapú, vagy gépi adathordozón tárolt) férhetnek hozzá, amelyekre a munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelynre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekl adatok megismerését.

Adatkezelési szabályzat záró rendelkezései

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazotjára és más munkavállalójára.

2. A szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat tartalmát az igazgató helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazotja számára az igazgatóhelyettesi irodában és a könyvtárban.

A felelős igazgatóhelyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügycör megnevezése	Örzési idő (év)
4	<i>Nevelés-oktatási ügyek</i>	
1.	Felvétel, átvétel	20
2.	Tanulói jogviszony megszüntetés	20
3.	Elektronikus napló – szülői kódok	1
4.	Diákigazolvány ig.	5
5.	Tanulói jogviszony igazolás	1
6.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
7.	Szakértői vélemények, Pedagógiai szakszolgálat	5
8.	Tanulói hiányzások kezelése	3
9.	Magántanulói kérelmek, határozatok	5
10.	Tanulószerződések, közösségi szolgálat	5
11.	Versenykiírások, pályázatok	1
12.	Hiteles másolatok	nem selejtezhető
13.	Nyílt napok	
14.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	1
15.	Vizsgaegyzőkönyvek (osztályozó, javító, különbözeti)	5
16.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	5
17.	Baleseti jegyzőkönyvek	5
17.	Gyermek és ifjúságvédelem	3
18.	Fejlesztéssel kapcsolatos dokumentumok	5
19.	Esetmegbeszélések	3
20.	Vizsgajelentések	5
21.	Szaktanári, osztályfőnöki jellemzések tanulókról	5
22.	Szakmai javítóvizsga	5
23.	Bukásértéscső	1
24.	Árvaelátás	5
	Tantárgyfelosztás	5
	Tanulók vizsgadolgozatai, dolgozatai	1
	Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1
	Naplók	5
	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető

B Gazdasági ügyek

1. Adatszolgáltatások 5
2. Tájékoztatások 1
3. Szerződések 10
4. Árajánlatok, megrendelések 5
5. Kérelmek 5
6. Forintszámlával kapcsolatos ügyek 5
7. Devizaszámlával kapcsolatos ügyek 5
8. Szállítói levelezések 5
9. Projektek, pályázati elszámolások 10
10. NAV 5
11. KEF 5
12. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyománylivántartás, selejtezés 10

C Munkaügy

1. Új jogviszony 20
2. Jogviszony megszüntetés 20
3. Átsorolás 20
4. Megbízási szerződések 20
5. Kérelmek 5
6. Útiköltség-térítés igény 5
7. Továbbképzések 5
8. MÁK kísérelével 5
9. Állaspályázatok 1
10. Tájékoztatók 1
11. Minősítések 20
12. Óralszámlások 20
13. MÁK kérelmek 5
14. Továbbfoglalkoztatási kérelmek 5

D Földművelésügyi Minisztérium

1. Adatszolgáltatás 3
2. Tájékoztatások 3
3. Kérelmek 5
4. Jelentések 5

E Oktatási Hivatal

1. Adatszolgáltatási igény 3
2. Adatszolgáltatás 3
3. Tájékoztatás 1

F Magyar Államkincstár

1. Adatszolgáltatás 5
2. Tájékoztatás 1

G Intézkedési tervek

- | | | |
|---|----------------------|---|
| H | Igazgatói levelek | 5 |
| I | Tangazdasági működés | 5 |
| J | Szakképzés | 5 |
| K | Tankönyv, Kollégium | 5 |
| L | Rendőrségi ügyek | 5 |

M	Péceli Polgármesteri Hivatal levelezések vagyongkezelés	5
N	NAK	nem selejtezhető
	tájékoztatók	
P	engedélyek	1
	Földhivatal	10
Q	Ellenőrzések (külső, belső)	10
R	MVH, KSH jelentések	20
S	Alapdokumentumok, engedélyek	10
T	Felnőttképzési dokumentumok	20
U	ADAFOR	5
		1

Bélyegző nyilvántartó lap MINTA

A bélyegző lenyomata:

A lenyomatminta készült (dátum):

A bélyegző használatára jogosult, őrzéséért és a felhasználásért felel:

..... (név)

A bélyegző átvételének dátuma:

A bélyegző használója a használatért és őrzésért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott, kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

..... (átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:

A visszavevő aláírása:

A kitöltött bélyegző nyilvántartó lapok vezetéséért, nyilvántartásáért az iskolatitkár felel. Az összeűzött bélyegző nyilvántartó lapok mögött vezetni kell az összesítő íveket, azaz nyilván kell tartani a bélyegzőhasználatra jogosultak és a bélyegzőhasználatra már nem jogosultak nevét.

106

Az intézmény által alkalmazott záradékok

- | | Záradék | Dokumentumok |
|-----|--|-------------------------|
| 1. | Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába. | Bn., N., TL., B. |
| 2. | A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja. | Bn., TL. |
| 3. | Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. | Bn., TL., N. |
| 4. | | Bn., TL., N. |
| 5. | tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. | N., TL., B. |
| 6. | Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól | N., TL., B. |
| 7. | tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: | N., TL., B. |
| 8. | Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. | N., TL., B. |
| 9. | Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni
Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. | N., TL. |
| 10. | Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. | N., TL., B. |
| 11. | Megjegyzés: A társzlapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. | N., TL. |
| 12. | A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. | N., TL., B. |
| 13. | A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. | N. |
| 14. | Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.
Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. | N., TL. |
| 15. | A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja. | N., TL., B. |
| 16. | A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. | N., TL. |
| 17. | A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet. | N., TL., B.,
TL., B. |
| 18. | A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. | N., TL., B. |
| 19. | A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. | TL., B. |
| 20. | A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett. | N., TL. |
| 21. | Osztályozó vizsgát tett. | TL., B. |
| 22. | A(z) tantárgy alól okból felmentve. | TL., B. |
| 23. | A(z) tanóra alól okból felmentve. | TL., B. |
| 24. | Az osztályozó (beszámoltató, különbözetit, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. | TL., B. |
| 25. | Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) | TL., B. |

iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.

26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TL, B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., TL.
28. A tanuló jogviszonya-ig kimaradással, Bn., TL, B., N.
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. TL.
Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. Bn., TL, N.
b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TL. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. TL, B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TL.
36. Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TL.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TL, B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név „anya neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TL, B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TL, B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába. N.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
- 44.⁴²⁵ N.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.

46. ⁴²⁶Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. ⁴²⁷A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot TL.
48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a TL., B. nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte
49. ⁴²⁸A 20 hónapos köznevelési HHD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, TL.
- Beírási napló Bn.
- Osztálynapló N.
- Törzslap TL.
- Bizonyítvány B.

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

<i>Záradék</i>	<i>Dokumentumok</i>
1. <i>Feltéve a</i> <i>kollégiumba (externáusi elhelyezésre) a(z)</i> <i>tanévre.</i>	Kt.
2. <i>A kollégiumi tagsága (externáusi elhelyezése)</i> <i>miatt megszűnt.</i>	Kt., Kn., Csn.
3. <i>figyelemző intézkedésben részesült.</i>	Csn.
4. <i>figyelmi büntetésben részesült.</i>	Kt., Csn.
Alkalmazott rövidítések:	
Csoportnapló	Csn.
Kollégiumi napló	Kn.
Kollégiumi törzskönyv	Kt.

17. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

Munkaköri leírás Pedagógus munkakörre

I. Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,

Szakközépiskola és Kollégium igazgatója

Munkakört betöltő neve:

A munkahely megnevezése: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,

Szakközépiskola és Kollégium

Kinevezési státusza:

Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkaköre:

Pedagógus

Munkaköre kiterjed:

Intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása

Közvetlen felettese:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatóhelyettesei

Beosztottai:

-

Munkaideje:

Heti negyven óra az alábbi bontásban:

Pedagógus munkakörben heti 32 óra kötött munkaidő, melyből legfeljebb 26 óra órarendbe illesztett neveléssel – oktatással lekötött munkaidő, kéthetes munkaidőkeretet alapul véve.

Munkavégzés helye:

Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)

Munkaviszonyára vonatkozó fontosabb szabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kt. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

II. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az iskolával való azonosulást.

A munkavállaló köteles

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- félteni, óvni és növelni az iskola jó hírnevét.
- felettesei rendszeresen informálni.
- munkáját az iskola mindenkor érdekének messzemenő figyelembevételével végezni.
- az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások, előírások szerint végezni.
- közreműködni a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél.
- munkatársaival együttműködni.
- az észlelt, szakmai felkészültségén kívül eső hibákat jelenteni a felettesének.
- munkavégzése során különös tekintettel lenni a mindenkori vagyon- és munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti, közegészségügyi előírások maradéktalan betartására. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül kötelező jelenti azt a feletteseknek.
- feladatellátása során figyelembe venni az intézmény oktatási – nevelési jellegét és a gyermekekkel, tanulókkal ennek megfelelően teremteni kapcsolatot.
- az intézmény erkölcsi, etikai normáit és előírásait betartani.
- a feladatkörével kapcsolatos szabályozás és eljárásrend változásait önképzés, valamint szakmai továbbképzéseken történő részvétel útján követni.
- vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

III. A dolgozó különös jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen vezetője, annak akadályoztatása esetén az intézmény igazgatója felé;
- jogosult az intézményi vagyont, biztonságot, munkavállalói, tanulói egészséget és biztonságot sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás, esemény esetén bejelentés megtételére.

IV. A munkakör jellemzői

1. Ellátandó pedagógus feladatok:

Az intézmény tanulóinak nevelése, oktatása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése. Munkáját a vonatkozó jogszabályok mellett az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, házirendjének, valamint az intézmény dolgozói számára kiadott utasítások betartásával és betartatásával végzi. Ennek keretében:

1.1. Tanári tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Oktatási-nevelési feladatokat magas színvonalon végzi, óráira a tanmenetnek, tantervi előírásoknak megfelelően készül.
- Folyamatos önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti általános pedagógiai és szaktárgyi ismereteit.
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.
- Oktató-nevelő munkáját az általános és helyi szabályoknak megfelelően, legjobb tudása szerint végzi.
- Betartja és betartatja, követi a nevelőesület által elfogadott szabályokat, nevelési elveket.
- Törekszik a tanulók minél sokoldalúbb, alaposabb megismerésére.
- Tanítási órákat tart az intézmény tantárgyfelosztása által meghatározott osztályokban, az órarend által meghatározott időben.
- Utasítás alapján helyettesítést, korrepetálást, tanulói felügyeletet, készenlétet és a jogszabályban meghatározott mértékű túlmunkát végez.
- Munkája során különös gondot fordít a szép és helyes magyar beszédre és írásra, ezt tanulóiól is megköveteli.

1.2. Intézményi tanügyi és működést meghatározó dokumentumok tekintetében:

- Részt vesz a pedagógiai program, a házirend, az SZMSz, a helyi tantervek, munkaterv, ellenőrzési tervek, a tantárgyfelosztás, az ügyeleti, helyettesítési rend, pályázatok összeállításában, kidolgozásában, elfogadásában, benyújtásában.
- A pedagógiai programnak megfelelő tanmenetet készít, azt az igazgatóval jóváhagyatja.
- Oktató – nevelő tevékenységét a jóváhagyott tanmenet alapján végzi.
- Elvégzi az oktató-nevelő munkával, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Naprakészen vezeti a haladási és az osztályozó naplót elektronikus és/vagy papír alapú osztály- és/vagy csoportnapló tekintetében.
- Leltári felelősséget vállal a rábízott tárgyak tekintetében, személyi leltárát tekintve közreműködik a leltározás folyamataiban.

1.3. Kapcsolattartás

- Munkatársaival, tanulóival kölcsönös tiszteleten alapuló kapcsolatot tart fenn.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel. A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.
- Munkája során együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, iskolaszékekkel, intézményi tanáccsal és szülői munkaközösségekkel, segíti azok munkáját.
- Tájékoztatóson és együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Az egyéni illetve rendszeres iskolai fogadóórák alkalmával, illetve előre egyeztetett időpontokban érdemi felvilágosítást ad a szülőknek gyermekükkel kapcsolatos ügyekben.
- Tanított tantárgyával kapcsolatban elektronikus napló, illetve ellenőrző könyv útján tájékoztatja a tanulók szüleit gyermekük fejlődéséről, előrehaladásáról, szorgalmáról, közölve az elismeréseket és az esetleges elmaradásokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai és kollegiumi diákönkormányzattal, részt vesz annak rendezvényein, valamint az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken.

1.4. Az egyes jogok biztosítása terén:

- Gondoskodik a tanuló köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

1.5. Iskolai vizsgák szervezése, lebonyolítása terén:

- Részt vesz a különbözőzeti, osztályozó vizsga, érettségi, szintvizsga, szakmai vizsga szervezésében, lebonyolításában.

1.6. Értekezletek, rendezvények, továbbképzések, nem tanítási óra jellegű foglalkozások tekintetében:

- Részt vesz az iskolai nevelőtestületi értekezleteken, továbbképzéseken, iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, aktív feladatot vállal azok szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a nem tanítási óra jellegű foglalkozásokon az igazgató, illetve az illetékes igazgatóhelyettes beosztása alapján.

1.7. Tanesszközök tekintetében:

- Elősegíti a szertárak bővítését, az eszközbeszerzést, él a pályázatok adta lehetőségekkel a tanulók és az iskola érdekében.

1.8. A tanuló nevelésével kapcsolatos részletes szakmai feladatok:

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- Oktató-nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- Segíti a tanulót képességeinek, tehetségének kibontakoztatását
- Oktató-nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét
 - tehetségét
 - fejlődésének ütemét
 - szociokulturális helyzetét, fejlettségét
 - sajátos nevelési igényét.
- A tanulók egyéni képességeihez, adottságaihoz alkalmazkodóan segíti a tehetséges tanulókat képességeik kibontakozásában, a hátrányos helyzetben lévő tanulókat a felzárkózásban, tehetséggondozó és felzárkóztató, fejlesztő pedagógiai munkát végez
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában

- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszűntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz a diákok jutalmazásában és fegyelmezésében
- Munkája során közreműködik a tanulói közösségek kialakításában és fejlesztésében.
- Tevéken szerepet vállal az intézmény tisztaságának, rendjének és szabályszerű működésének kialakításában, megszilárdításában és fenntartásában.
- Óráira, foglalkozásaira rendszeresen felkészül.
- Bemutató órát tart.
- Az általános és helyi szabályozásnak megfelelő gyakorisággal és rendszerességgel, eljárások alkalmazásával ellenőrzi és értékeli a gondjaira bízott tanulók munkáját az iskolai szabályozókban meghatározott határidők megtartásával.
- Szertárfejlesztést végez, a rábízott szertár felelőse.
- Részt vesz az intézményi munkaközösségének munkájában.
- Aktív részvételével segíti az intézmény egészségnevelési, egészségvédelmi, munka-, tűz- és környezetvédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak ellátását.

V. Felelősség

A közalkalmazottat

- a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért, a gazdasági vezető vagy az igazgató, illetve annak helyettesei által ráruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedéseikért munkaügyi,
- a házipénztár kezelői tevékenységéért, a kezelésére bízott intézményi hivatalos bélyegzők megőrzéséért, azok szabályszerű használatáért teljes anyagi felelősség terheli.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve máától kötelezőnek ismerem el.

A munkakörömbe tartozó, a fentiekben leírt feladatok elvégzésére vonatkozó kötelezettségemet, a hatásköri intézkedésekre vonatkozó jogaimat és az azokkal járó általános és kiemelt ügyintézésekkel kapcsolatos felelősségemet jelen munkaköri leírás eredeti példányának átvétele mellett tudomásul veszem.

Munkaköri leírás pedagógus, osztályfőnök munkakörre

II. Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium igazgatója

Munkakört betöltő neve:

A munkahely megnevezése: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,

Szakközépiskola és Kollégium

Kinevezési státusza: Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkaköre: Pedagógus

Munkaköre kiterjed: Intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása

Közvetlen felettese: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatóhelyettesei

Munkaideje: Heti negyven óra az alábbi bontásban:

Pedagógus munkakörben heti 32 óra kötött munkaidő, melyből legfeljebb 26 óra órarendbe illesztett neveléssel – oktatással lekötött munkaidő, kéthetes munkaidőkeretet alapul véve.

Munkavégzés helye: Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)

Munkaviszonyára vonatkozó fontosabb szabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről, az e törvény hatálybalépését megelőzően indult képzések tekintetében az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és annak mellékletei

II. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az iskolával való azonosulást.

A munkavállaló köteles

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- felténi, óvni és növelni az iskola jó hírnevét.
- felettesei rendszeresen informálni.
- munkáját az iskola mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- munkáját az elvárható szakértelenséggel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások, előírások szerint végezni.
- közreműködni a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél.
- munkatársaival együttműködni.
- az észlelt, szakmai felkészültségén kívül eső hibákat jelenteni a felettesének.

- munkavégzése során különös tekintettel lenni a mindenkori vagyon- és munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti, közegészségügyi előírások maradéktalan betartására. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles jelenteni azt a felelőseinek.
- feladatellátása során figyelembe venni az intézmény oktatási – nevelési jellegét és a gyermekekkel, tanulókkal ennek megfelelően teremtendő kapcsolatot.
- az intézmény erkölcsi, etikai normáit és előírásait betartani.
- a feladatkörével kapcsolatos szabályozás és eljárásrend változásait önképzés, valamint szakmai továbbképzéseken történő részvétel útján követni.
- vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

III. A dolgozó különös jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen vezetője, annak akadályoztatása esetén az intézmény igazgatója felé;
- jogosult az intézményi vagyont, biztonságot, munkavállalói, tanulói egészséget és biztonságot sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás, esemény esetén bejelentés megtételére.

IV. A munkakör jellemzői

2. Ellátandó általános pedagógus feladatok:

Az intézmény tanulóinak nevelése, oktatása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése. Munkáját a vonatkozó jogszabályok mellett az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, házirendjének, valamint az intézmény dolgozói számára kiadott utasítások betartásával és betartatásával végzi. Ennek keretében:

2.1. Tanári tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelettel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Oktatási-nevelési feladatokat magas színvonalon végzi, óráira a tanmenetnek, tantervi előírásoknak megfelelően készül.
- Folyamatos önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti általános pedagógiai és szaktárgyi ismereteit.
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.

- Oktató-nevelő munkáját az általános és helyi szabályoknak megfelelően, legjobb tudása szerint végzi.
- Betartja és betartatja, követi a nevelőtestület által elfogadott szabályokat, nevelési elveket.
- Törekszik a tanulók minél sokoldalúbb, alaposabb megismerésére.
- Tanítási órákat tart az intézmény tantárgyfelosztása által meghatározott osztályokban, az órarend által meghatározott időben.
- Utasítás alapján helyettesítést, korrepetálást, tanulói felügyeletet, készenlétet és a jogszabályban meghatározott mértékű túlmunkát végez.
- Munkája során különös gondot fordít a szép és helyes magyar beszédre és írásra, ezt tanulóitól is megköveteli.

2.2. Intézményi tanügyi és működést meghatározó dokumentumok tekintetében:

- Részt vesz a pedagógiai program, a házirend, az SzMSz, a helyi tantervek, munkaterv, ellenőrzési tervek, a tantárgyfelosztás, az ügyeleti, helyettesítési rend, pályázatok összeállításában, kidolgozásában, elfogadásában, benyújtásában.
- A pedagógiai programnak megfelelő tanmenetet készít, azt az igazgatóval jóváhagyatja. Oktató – nevelő tevékenységét a jóváhagyott tanmenet alapján végzi.
- Elvégzi az oktató-nevelő munkával, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Naprakészen vezeti a haladási és az osztályozó naplót elektronikus és/vagy papír alapú osztály- és/vagy csoportnapló tekintetében.
- Leltári felelősséget vállal a rábízott tárgyak tekintetében, személyi leltárát tekintve közreműködik a leltározás folyamatában.

2.3. Kapcsolattartás

- Munkatársaival, tanulóival kölcsönös tiszteleten alapuló kapcsolatot tart fenn.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel. A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.
- Munkája során együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, iskolaszékekkel, intézményi tanáccsal és szülői munkaközösségekkel, segíti azok munkáját.

- Tájékoztatáson és együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel.
 - Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
 - A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
 - Feladatának ellátása során tisztteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
 - Az egyéni illetve rendszeres iskolai fogadóórák alkalmával, illetve előre egyeztetett időpontokban érdemi felvilágosítást ad a szülőknek gyermekükkel kapcsolatos ügyekben.
 - Tanított tantárgyával kapcsolatban elektronikus napló, illetve ellenőrző könyv útján tájékoztatja a tanulók szüleit gyermekük fejlődéséről, előrehaladásáról, szorgalmáról, közölve az elismeréseket és az esetleges elmaradásokat.
 - Kapcsolatot tart az iskolai és kollégiumi diákönkormányzattal, részt vesz annak rendezvényein, valamint az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken.
- 2.4. Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
 - Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
 - Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- 2.5. Iskolai vizsgák szervezése, lebonyolítása
- Részt vesz a különbözőzeti, osztályozó vizsga, érettségi, szintvizsga, szakmai vizsga szervezésében, lebonyolításában.
- 2.6. Értékeztetések, rendezvények, továbbképzések, nem tanítási óra jellegű foglalkozások tekintetében
- Részt vesz az iskolai nevelőtestületi értekezleteken, továbbképzéseken, iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, aktív feladatot vállal azok szervezésében és lebonyolításában.

- Részt vesz a nem tanítási óra jellegű foglalkozásokon az igazgató, illetve az illetékes igazgatóhelyettes beosztása alapján.

2.7. Tanesszközök tekintetében

- Elősegíti a szertárak bővítését, az eszközbeszerzést, él a pályázatok adta lehetőségekkel a tanulók és az iskola érdekében.
3. A tanuló nevelésével kapcsolatos részletes szakmai feladatok
- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
 - Oktató-nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épiségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
 - Oktató-nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét
 - tehetségét
 - fejlődésének ütemét
 - szociokulturális helyzetét, fejlettségét
 - sajátos nevelési igényét.
 - Segíti a tanulót képességeinek, tehetségének kibontakoztatását
 - Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyrailegosan és többoldalúan közvetíti
 - A tanulók egyéni képességeihez, adottságaihoz alkalmazkodóan segíti a tehetséges tanulókat képességeik kibontakozásában, a hátrányos helyzetben lévő tanulókat a felzárkózásban, tehetséggondozó és felzárkóztató, fejlesztő pedagógiai munkát végez
 - Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
 - Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
 - Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz a diákok jutalmazásában és fegyelmezésében
 - Munkája során közreműködik a tanulói közösségek kialakításában és fejlesztésében.
 - Tevéken szerepet vállal az intézmény tisztaságának, rendjének és szabályszerű működésének kialakításában, megszilárdításában és fenntartásában.

- Óráira, foglalkozásaira rendszeresen felkészül.
- Bementő órát tart.
- Az általános és helyi szabályozásnak megfelelő gyakorisággal és rendszerességgel, eljárások alkalmazásával ellenőrzi és értékeli a gondjaira bízott tanulók munkáját az iskolai szabályozókban meghatározott határidők megtartásával.
- Sztartáfejlesztést végez, a rábízott sztártár felelőse.
- Részt vesz az intézményi munkaközösségének munkájában.
- Aktív részvételével segíti az intézmény egészségnevelési, egészségvédelmi, munka-, tűz- és környezetvédelmi, valamint ifjúságvédelmi feladatainak ellátását.

9. Munkaköri feladatai, mint osztályfőnökök:

- Tervezi, szervezi a gondjaira bízott tanulók munkáját.
- Megismerteti osztálya tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztálya tanulóival a házirendben rögzített szabályokat.
- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Megbünteti vagy kezdeményezi megbüntetésüket azon tanulóknak, akik vétének az iskolai szabályok ellen.
- Részt vesz az osztálya által szervezett rendezvényeken, azok előkészítését, lebonyolítását segíti.
- Eleget tesz adminisztrációs kötelezettségeinek.
- Naprakészen vezet az osztálynaplót, a beírási naplót, valamint az anyakönyvet.
- Kitölti a bizonyítványokat, az ellenőrzőben a féléves értesítőt.
- Elkészíti az osztályára vonatkozó félévi, illetve év végi statisztikai összesítő jelentést.
- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.
- Számon tartja osztálya tanulóinak hiányzásait, igazolja azokat.
- Félévi illetve év végi osztályozó értékelten javaslatot tesz osztálya tanulóinak magatartás, szorgalom jegyére.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító tanárok munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni.

- Rendszerez kapcsolatot tart az osztályában tanuló diákok szüleivel. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez. Rendszerez információival segíti a szülőket, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről hiteles képet nyerjenek.
- Képviseli az osztályába járó diákok érdekeit. A tudomására jutott jogsérelmeket saját hatáskörében vagy az iskolavezetés bevonásával orvosolja.
- Osztálya tanulójának szociális helyzetével kapcsolatos információval segíti az iskolai szociális döntések meghozóit.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős tanár segítségével.
- Segíti a tanulók tehetséggondozását, felzárkóztatását és továbbtanulását.

4. Osztályfőnöki feladatok

1. Elkészíti éves munkatervét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák programját.
2. Megismeri az osztályába tartozó tanulók személyiségét, és ezek alapján segíti a tanulók személyiségének helyes irányba fejlődését.
3. Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
4. Közreműködik a tanulók egymás közötti, valamint a tanulók és a tanárok közötti konfliktusok megoldásában, szükség esetén bevonja a problémamegoldásba a szülőket is.
5. Rendszeresen áttekintí az osztályában tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival, kollégistáknál a kollégiumi nevelőkkel a tanulók haladásáról.
6. Megismerteti a tanulókkal a rájuk vonatkozó iskolai dokumentumokkal (háziend, SzMSz vonatkozó részei, PP vonatkozó részei). Ellenőrzi az azokban foglaltak betartását.
7. Tanítványait óvja a dohányzás és más káros szenvedélyek hatásaitól.
8. Prevenációs előadásokat tart, vagy meghívott vendéget kér fel erre: balesetvédelem, tűzvédelem, káros szenvedélyek (dohányzás, egészségtelen ételek, energitalok, alkohol, stb.) kialakulásának megakadályozása, idő előtti terhesség megelőzése.
9. Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
10. Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
11. Segíti az osztályába járó tanulóknak a pályaválasztásban.
12. Ellátja az osztályfőnöki teendőikkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kérés esetén a megadott határidőre hiteles statisztikai adatokat szolgáltat.

13. Rendszerezsen fogadó órát tart, amely során tárgyiilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről. Azoknál a tanulónál, akiknél probléma merül fel a tanulmányi előmenetellel, a magatartással, illetve a hiányzással kapcsolatban, az érvényes jogszabályok és határidők betartásával jár el.
14. Szülői értekezletet tart, megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. A szülői értekezletről jegyzőkönyvet vezet, amelynek egy példányát a megadott határidőig leadja az igazgatónak.
15. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a pedagógiai munkával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

•

10. Jogköre: A nevelőtestület tagjaként a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint

11. Felelősség: emberként viselt: a gondjaira bízott diákokért

anyagiakért viselt: a leltárilag átvett eszközökért

12. Munkakapcsolat: valamennyi szervezeti egységgel

13. Általános kötelezettség:

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- feladatait legjobb tudása szerint késedelem nélkül végrehajtani
- munkatársaival együttműködni
- feletteseit rendszerezsen informálni
- tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közlésről,
- ami az intézetre vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Pécel,

Munkaköri leírás – Munkaközösség-vezető

Név.....

Hatályba lép: Érvényes: visszavonásig, illetve új megbízás átvételéig

Jóváhagyta:(igazgató)

Tudomásul vettem: (munkaközösség-vezető aláírása)

Munkahely: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola

Iskola és Kollégium

Munkakör: munkaközösség-vezető pedagógus

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató vagy az általa megbízott személy
Irányítói jogkör gyakorlója: az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek

A munkaközösség-vezető feladatai

1. Összeállítja a Pedagógiai Program, az SzMSz és az iskola éves munkaterve alapján az éves programját.
2. Ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak adminisztrációs feladatait.
3. Részt vesz az óralátogatások értékelését segítő nyomtatványok kidolgozásában.
4. Rendszeresen órát látogat, félévente minden munkaközösségbe tartozó kollégánál legalább egyszer.
5. Az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégával négyesenközi megbeszélést tart, általános tapasztalatait megosztja a munkaközösség és iskolavezetés tagjaival.
6. Óralátogatásai során a Pedagógusok minősítésére vonatkozó indikátorokat figyelembe veszi, ezek alapján értékeli, értékeléséről jegyzőkönyvet készít.
7. Évente egy alkalommal szöveges összefoglaló értékelést ad a munkaközösségében dolgozók munkájának minőségéről
8. Részt vesz az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, elkészítésében, lebonyolításában.
9. Félévente legalább két munkaközösségi értekezletet tart, az erről készült jegyzőkönyvet eljuttatja az iskolavezetéshez.
10. Segíti és figyelemmel kíséri a beiskolázást, a pályaválasztást, a tehetséges diákok felkutatását, a szakértői tanulmányi versenyeket, illetve azokra való felkészülést.
11. Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és tehetséggondozásban.
12. A munkaközösség tagjait segíti abban, hogy hatékonyan alkalmazzni tudják a legmodernebb oktatási és értékelési módszereket, ezt bemutató órák tartásával is ösztönzi (évente legalább 3 alkalom).

13. Kapcsolatot tart és együttműködik az iskola más munkaközösségeivel, városi és megyei általános iskolákkal.
14. A helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálásában tevőlegesen segít.
15. Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
16. Segíti az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezői munkáját.
17. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, valamint az igazgató részére a munkaközösség éves tevékenységéről.
18. Adatokat, anyagokat szolgáltat a munkaközösség honlapjának működtetéséhez.
19. Figyelemmel kíséri az oktatói, nevelői feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek változásait, erről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
20. A munkaköri leírásban nem jelölt eseti feladatokat elvégzi az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízása alapján.

A munkaközösség-vezető az igazgatót képviseli minden olyan feladat ellátásában, amellyel az intézmény vezetője bízta meg. Ebből következően a pedagógusoknak kötelessége feltelesenek tekinteni a munkaközösség-vezetőt, amennyiben az adott munkaközösség ügyében jár el.

Kollégiumi nevelő munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján a kollégiumi feladatok ellátásában való közreműködés a kollégiumi nevelői tevékenység ellátásával.

A munkavégzés helye: Fay András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

2119 Pécel, Maglódi út 57.

A kollégiumi nevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Általános szakmai feladatok

A kollégium nevelői feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A nevelő rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közöségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világi nézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

A kollégiumi nevelő nevelési-oktatási feladatai

- Kollégiumi nevelőként feladata, hogy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva nevelje-oktassa.
- Feladata a lakóhelyüktől távolabb, kollégiumban lakó tanulók segítése abban, hogy a kollégium megfeleltető lakókörnyezetet biztosítson számukra.
- Feladata a kollégiumi ellátást igénybe vevő tanuló humánus légkörben való nevelése, személyiségének fejlesztése.

- Feladata a tanulók képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetséjük kibontakoztatása.
- Feladata a tanulók iskolai tanulmányainak segítése.
- Feladata a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszerek alkalmazása.
- Feladata a kollégiumi foglalkozáson a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelése.
- Feladata, hogy fejleszti a tanulóknak azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a kollégiumi közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Feladata, hogy részt vesz a tanulók öntevékenységeinek, együttműködési készségeinek, önállóságának fejlesztésében.
- Feladata, hogy példát mutatson különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Feladata, hogy elősegítse a tanuló szocializációs folyamatait.
- A kollégiumi foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- Feladata, hogy a tanulókat tanórán tanító pedagógussal kapcsolatot tartson fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egyaránt a kollégiumban, illetve a kollégiumi foglalkozások helyszínein a baleset-megelőzésre.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Feladata, hogy a tanuló sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeit biztosítsa, illetve közreműködjön azok biztosításában.
- Feladata a pályaválasztáshoz szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A nevelő alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyiilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

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

- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt

- ha a tanuló a kollégiumból több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Vesélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.

- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti az ápoló és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A kollégiumi nevelő munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében

- részt vesz a kollégium kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az kollégiumi sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

..... igazgató közalkalmazotti

Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fáy András	Mezőgazdasági Szakgimnázium,
	Szakközépiskola és Kollégium igazgatója	
Munkakört betöltő neve:		
A munkahely megnevezése:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,	
	Szakközépiskola és Kollégium	
Kinevezési státusza:	Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott, 5 évre szóló vezetői megbízás	
Munkaköre kiterjed:	Intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása	
Közvetlen felettese:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatója	
Munkaideje:	Hei negyven óra	
Munkavégzés helye:	Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)	

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén tanulmányi és pedagógusokat érintő ügyekben helyettesíti az igazgatót. Az igazgató 30 napnál hosszabb tartós akadályozása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában is helyettesíti az igazgatót
- Összefogja és koordinálja az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre, illetve a minőségfejlesztésre irányuló munkákat
- Részt vesz az iskolai szabályozók elkészítésében, aktualizálásában
- Elkészíti a közismereti tantárgyfelosztást, irányítja az órarend készítését és tanrend szervezését.
- Elkészíti a pedagógusok ügyeleti rendjét és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az óradó tanárokkal
- Rögzíti a munkakörébe tartozó adatokat az elektronikus naplóban
- Ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos iskola feladatok elvégzését
- Ellenőrzi a Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkáját
- Ellenőrzi az iskolatitkár munkáját

- Ellenőrzi az iskola tanulóinak közösségi szolgálatát szervező és koordináló pedagógus munkáját
- Ellenőrzi a tanulói fegyelmi ügyek állását.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi az A osztályok osztálynaplóit
- Véleményezi és ellenőrzi a tanulói jogviszonnyal (beiratkozás, jogviszony megszüntetése, felmentések, stb.) kapcsolatos ügyek intézését
- Ellenőrzi a tanügyi okiratok szabályszerű kezelését.
- Ellenőrzi a közismereti képzéssel, osztályfőnöki feladatok elvégzésével kapcsolatos feladatok elvégzését
- Szervezi, rányitja, ellenőrzi, értékeli az iskola pedagógusainak, szervezeteinek (szakkörök, felkészítők, érdeklődési körök, stb.) munkáját.
- Tanítási órák és tanítási órán kívüli foglalkozások látogatását végzi, ellenőrzi a haladás ütemét az órákra való felkészülését, az adminisztrációt
- Elkészíti az iskolai, tanügyi statisztikákat
- Részt vesz a tanév munkájának értékelésében, az év eleji, félévi és év végi beszámoló, statisztikák készítésében
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok szakszerű helyettesítéséről
- Előzetes engedélyt ad az irányítása alatt dolgozó alkalmazottak szabadságolására
- Felelős az iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséért, lebonyolításáért
- Részt vesz a beiskolázás munkájában
- Szervezi a pedagógusok továbbtanulását, továbbképzését
- Részt vesz a tanulók egyetemi, főiskolai jelentkezésének koordinálásában
- Koordinálja és ellenőrzi a kiemelt figyelmet igénylő tanulók oktatását, nevelését, az ezzel kapcsolatos szakmai feladatokat
- Koordinálja és ellenőrzi a tanügyi dokumentumok beszerzését és felhasználását, beleértve annak teljes adminisztrációját is.
- Javaslatot tesz az iskolai nevelőtestület tagjainak minősítésére, anyagi, erkölcsi elismerésére, szükség esetén felősségre vonásra.
- Előkészíti és ellenőrzi a közalkalmazottak és a tanulók eseti, rendszeres alkalmassági és egyéb orvosi vizsgálatait
- Külön megbízás alapján vesz részt az érettségi vizsgán
- Szervezi és koordinálja a közismereti iskolai, megyei, országos és egyéb tanulmányi és sportversenyeken való részvételt
- Tevékenysége során szorosan együttműködik az iskolai vezetőséggel, középvezetőivel és alkalmazottaival
- Aktívan részt vesz az intézmény pályázati tevékenységében
- Az igazgató meghatalmazása alapján képviseli az iskolát állam, társadalmi és magánszemélyek előtt
- Koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszert
- Szolgálati telefon útján munkaidején kívül is biztosítja elérhetőségét.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza
- Munkájáról vezetői és tantestületi értekezleteken köteles beszámolni

- Közvetlen felügyelete alá tartoznak az osztályfőnöki és közismereti munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, a kinevezett és a megbízott pedagógusok, a rendszergazda, az iskolatitkár, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a beiskolázásért felelős pedagógus, a diákönkormányzatot segítő pedagógus a közösségi munka szervezéséért és lebonyolításáért felelős pedagógus a sajátos nevelési idényű tanulókkal foglalkozó pedagógus, az iskolai Diáksporthívó segítő pedagógus, Önértékelési csoport, könyvtáros.

Általános kötelezettség:

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- feladatait legjobb tudása szerint késedelem nélkül végrehajtani
- munkatársaival együttműködni
- felelősségeit rendszeresen informálni
- tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézetre vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Pécel,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Munkaköri leírás Tanügyi igazgatóhelyettes

Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,

Szakközépiskola és Kollégium igazgatója

Munkakört betöltő neve:

A munkahely megnevezése: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,

Szakközépiskola és Kollégium

Kinevezési státusza:

Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott, 5 évre szóló vezetői megbízás

Munkaköre kiterjed:

Intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása

Közvetlen felettese:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény

igazgatója

Munkaideje:

Hei negyven óra

Munkavégzés helye:

Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

A tanügyi igazgatóhelyettes felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Munkaköre ellátása során feladatai:

Az általános igazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest.

1. Részt vesz az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre, illetve a minőségfejlesztésre irányuló munkában.
2. Részt vesz az iskolai szabályozók elkészítésében, aktualizálásában.
3. Segíti az elektronikus napló feltöltését és ellenőrzí használatát.
4. Elkészíti a közismereti tantárgyfelosztást, irányítja az órarend készítését és a tanrend szervezését.
5. Irányítja az elektronikus napló feltöltését és ellenőrzí használatát.
6. Ellenőrzí a tanügyi közokiratok szabályszerű kezelését.

7. Ellenőrzi a közismereti képzéssel, osztályfőnöki feladatokat elvégzésével kapcsolatos feladatokat elvégzését.
8. Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását, a pedagógusok túlóráinak elszámolását végzi.
9. Szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli az iskola pedagógusainak, szervezeteinek (szakkörök, felkészítők, érdeklődési körök, közismereti munkaközösségek stb.) munkáját.
10. Elkészíti az iskolai, tanügyi statisztikákat.
11. Részt vesz a tanév munkájának értékelésében, az év eleji, félévi és év végi beszámolók, statisztikák készítésében.
12. Gondoskodik a hiányzó pedagógusok szakszerű helyettesítéséről.
13. Előzetes engedélyt ad az irányítása alatt dolgozó alkalmazottak szabadságolására.
14. Irányítja és szervezi a beiskolázás munkáját. Kiemelt feladata a beiskolázás, a nyílt nap szervezésének, lebonyolításának irányítása.
15. Koordinálja és ellenőrzi a tanügyi dokumentumok beszerzését és felhasználását, beleértve annak teljes adminisztrációját is.
16. Javaslatot tesz az iskolai nevelőtestület tagjainak minősítésére, anyagi, erkölcsi elismerésére (kitüntetés, jutalmazás, béremelés), szükség esetén felöltségre vonásra.
17. Előkészíti a javító- és különbözeti vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt ellenőrzi.
18. Elvégzi az érettségi vizsgák szervezését és lebonyolítását, betartja és betartatja a törvényességet.
19. Tevékenysége során szorosan együttműködik az iskola vezetőségével, középvezetőivel és alkalmazottaival.
20. Segíti az iskola pedagógusai, szervezetei (szakkörök, felkészítők, érdeklődési körök, közismereti munkaközösségek stb.) munkájának szervezését, irányítását, ellenőrzését, értékelését.
21. Ellenőrzi a tanügyi közokiratok szabályszerű kezelését.
22. Havi rendszerességgel ellenőrzi az A osztályok osztálynaplóit.
23. Részt vesz a tanév munkájának értékelésében, az év eleji, félévi és év végi beszámolók készítésében.
24. Ellenőrzi és irányítja a gondnok és a technikai dolgozók munkáját.
25. Javaslatot tesz az iskolai dolgozónak minősítésére, anyagi, erkölcsi elismerésére (kitüntetés, jutalmazás, béremelés), szükség esetén felöltségre vonásra.
26. Külön megbízás alapján részt vesz az érettségi vizsgán.
27. Tevékenysége során szorosan együttműködik az iskola vezetőségével, középvezetőivel és alkalmazottaival.
28. Az igazgató meghatalmazása alapján képviseli az iskolát állami, társadalmi és magánszemélyek előtt.
29. Szolgálati telefon után munkaidején kívül is biztosítja elérhetőségét.
30. Munkaidején belül esetenként elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.
31. Munkájáról vezetői és tanestületi értekezleten köteles beszámolni.

Közvetlen felügyelete alá tartoznak: a pedagógusok, a gondnok és az összes technikai dolgozó.

Munkaköri leírás Gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Munkaköre ellátása során feladatai:

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén szakmai gyakorlati, szakmai tevékenységet érintő témákban helyettesíti az igazgatót.
- Részt vesz az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre, illetve a minőségfejlesztésre irányuló munkában.
- Részt vesz az iskolai szabályozók elkészítésében, aktualizálásában.
- Részt vesz a házirend készítésében, karbantartásában.
- Véleményezi és ellenőrzi a tanulói jogviszonnyal (beiratkozás, jogviszony megszüntetése, felmentések, stb.) kapcsolatos ügyek intézését.
- Ellenőrzi a tanügyi közokiratok szabályszerű kezelését.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi az osztálynaplókban a szakmai tárgyak és a szakmai gyakorlati haladási és érdemjegy rovatait.
- Tanítási órák és tanítási órán kívüli foglalkozások látogatását végzi, ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a tanügyi adminisztrációt.
- Részt vesz a tanév munkájának értékelésében, az év eleji, félévi és év végi beszámolók készítésében.
- A vezetése alá tartozó szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőt.
- Ellenőrzi a szakképzéssel kapcsolatos szaktanári dokumentumok (elméleti és gyakorlati képzés) elkészítését, jogszerű, szakszerű, naprakész vezetését, illetve az azokban foglaltak betartását.
- Ellenőrzi, majd az igazgató felé jóváhagyásra felterjeszti a szakképzési tantárgyfelosztást.
- Ellenőrzi, majd az igazgató felé jóváhagyásra felterjeszti a tanév gyakorlatainak időbeosztását, valamint a nyári összefüggő gyakorlatok szaktanári beosztását és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Elkészíti a szakmai gyakorlatok tanulói beosztását, a hetesi és összefüggő gyakorlatok tematikáját és ellenőrzi annak megvalósulását.

- Felkészítés a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláért. Gondoskodik az elméleti és gyakorlati oktatás összehangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Részt vesz a szakmai tanulmányi kirándulások, kihelyezett gyakorlatok szervezésében, szükség esetén lebonyolításában, ellenőrzi azok megvalósulását.
- Ellenőrzi az iskolai tanulók gyakorlati oktatását az iskolai gyakorlati helyeken.
- Irányítja és ellenőrzi a műszaki vezető munkáját.
- Rendszeresen frissíti a szakképzéshez és az iskola termelő tevékenységéhez kapcsolódó intézményi dokumentumokat és szabályozókat.
- Közreműködik a hiányzó, gyakorlatot vezető szakoktatók és szaktanárok szakszerű helyettesítésének biztosításában.
- Felelős a gyakorlati oktatás ellenőrzési tervének elkészítéséért és megvalósításáért.
- Előkészíti a szakképzéssel kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, figyelemmel kíséri a tanulószerveződésben leírtak megvalósulását, elvégzi a tanulószervezőkkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Nyilvántartja az iskola tanulóinak tanulószervezőit.
- Előkészíti az iskola tanulóinkkal kötendő tanulószervezőit, elvégzi a szervezőkkel kapcsolatos támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Teljes körűen intézi az iskola által kötött tanulószervezőkkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a külső gyakorlati helyeken tanulószervezőkkel, együttműködési megállapodással gyakorlatot teljesítő tanulókat.
- Rendszerez, kölcsönös tájékoztatáson alapuló kapcsolatot tart fent a tanulóinkkal tanulószervezők közt, a vállalkozókkal, segít a tanulókkal végzett oktatási tevékenységüket.
- Beszerzi a tanulóinkkal tanulószervezők közt a vállalkozókkal, vállalkozóktól kötelezően előírt véleményeket, javaslatokat, értékeléseket, minősítéseket, adminisztrációt.
- A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara szakemberével együttműködve képviseli az intézményt a külső gyakorlati helyek akkreditációja során.
- Ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati vizsgatétel elkészítését, jóváhagyásra felterjeszti azokat az igazgató számára.
- Gondoskodik a szakmai különbözeti, javító-pótló és szintvizsgák szervezéséről, lebonyolításáról.
- Megszervezi a szakmai szóbeli és gyakorlati vizsgákat, gondoskodik azok lebonyolításáról.

- Kapcsolatot tart a külső képző vállalkozásokkal, szervezetekkel, gazdálkodóegységekkel, hatóságokkal, az iskola termelő tevékenységét segítő személyekkel, szervezetekkel.
- Eleget tesz az iskola szakképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- Szoros kapcsolatot tart a gazdasági kamarákkal.
- Elkészíti a szükséges KSH és egyéb szakmai statisztikákat, adatszolgáltatásokat.
- Felelős az iskola termelő tevékenységével kapcsolatos támogatások, pályázatok igényléséért, az ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézésért.
- Javaslatot tesz az iskolai dolgozónak minősítésére, anyagi, erkölcsi elismerésére (kitüntetés, jutalmazás, béremelés), szükség esetén felelősségre vonásra.
- Ellenőrzi a dolgozók és a tanulók munka- és védőruha ellátását.
- Külön megbízás alapján részt vesz a szakmai vizsgán.
- Szervezi az iskolai, megyei, országos és egyéb szakmai versenyeken való részvétel.
- Tevékenysége során szorosan együttműködik az iskola vezetőségével, középvezetőivel és alkalmazottaival.
- Az igazgató meghatalmazása alapján képviseli az iskolát állami, társadalmi és magánszemélyek előtt.
- Ellenőrzi az alap- és ismétlődő tanulói munkavédelmi oktatások megtartását és az ellenőrzési rovatot kézjeggyel látja el.
- Szolgálati telefon útján munkaidején kívül is biztosítja elérhetőségét.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.
- Munkájáról vezetői és tantesületi értekezleten köteles beszámolni.

Közvetlen felügyelete alá tartoznak: a szakmai munkaközösségek vezetői, -tagjai és a műszaki vezető.

Gyógypedagógus fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

A munkavégzés helye: 2119 Pécel, Maglódi út 57.

1. A MUNKAKÖR CÉLJA:

Tanulásban akadályoztatott és beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók gyógypedagógiai segítése.

2. MUNKA TERÜLETEI:

Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése

3. Pedagógiai diagnosztizálás:

A pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával -amennyiben a komplex vizsgálat összegezése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői felülvizsgálatot kezdeményez.

4. Tanácsadás

A a hozzá forduló tanulóknál,-otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében

A felkérésre egyéni konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak

5. Csoportfoglalkozások vezetése

Az SNI és BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók komplex gyógypedagógiai fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

6. ADMINISZTRATÍV MUNKA egyéni fejlesztési terv alapján

7. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- kötelező óraszámon kívüli munkaidejét szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre és önképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken

- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteltben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

8. ÚJ FELADATOK

Segítségnyújtás a gyermek, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók iskolai ellátásának segítése.

A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

Az új feladatok feltételének és projekt-tervek kidolgozása a 2008-2009-es tanév feladata.

Kelt:

Munkaköri leírás Iskolatitkár

1. A munkáltató megnevezése:

Munkáltató: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Székhely: 2119 Pécel, Maglódi út 57.
Adószám: 15823546-2-13

2. A munkakört betöltő megnevezése:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Adószáma:
Taj száma:
A munkakör megnevezése:
Iskolatitkár FEOR 4190

4. A munkakör betöltésének feltételei:

Érettségi bizonyítvány

5. A munkavégzés helye:

Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
2119 Pécel, Maglódi út 57.

6. A munkaidő beosztása:

Heti 40 óra

7. Közvetlen felettes:

Igazgatóhelyettes

8. Közvetlen beosztottak:

Beosztott dolgozója a betöltött munkakörét figyelembe véve nincs

Helyettese: Távolléte esetén az igazgatóhelyettes látja el a napi működéshez szükséges,elláthatatlan feladatokat.

10. A munkavállaló kötelességei:

- Felteni, óvni és növelni az iskola jó hírnevét.
- Munkáját az iskola mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésérti használatára.
- Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő időszakos munkát is elvégezni.

11. A feladatok részletes felsorolása:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési feladatokat. Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Ellátja a postázási feladatokat, vezeti a postakönyvet.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Intézi az igazolványokkal, bizonyítványokkal és biztosításokkal kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógus igazolványok nyilvántartását és kiadását intézi.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- A tanulók be- és kiiratkozásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Tanügyi nyomtatványok kezelése
- Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben levő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
- A beérkezett leveleket a címzettnek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt, az adatok hitelességét ellenőrizve.
- Az iskolaorvossal tartja a kapcsolatot, segíti a munkáját.
- Rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, pótlásukról gondoskodik.

12. A munkavégzés általános szabályai

- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani - ha a javítás, elhárítás testi épségét nem veszélyezteti, de minden esetben köteles jelenti azt a feletteseinek.
- Köteles a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az észlelt, szakmai felkészültségén kívül eső hibákat jelenteni a gondnoknak.
- Köteles közreműködni a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél.
- Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak eredményes elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányát átvettem

A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Készült: Pécel,

Munkaköri leírás Karbantartó

1. A munkáltató megnevezése:

Munkáltató: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Székhely: 2119 Pécel, Maglódi út 57.

Adószám: 15823546-2-13

2. A munkakört betöltő megnevezése:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adószáma:

Taj száma:

3. A munkakör megnevezése:

Karbantartó FEOR 9119

4. A munkakör betöltésének feltételei:

8 ált iskola

5. A munkavégzés helye:

Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (2119

Pécel, Maglódi út 57.)

Pécel Kültérület Kishársas

6. A munkaidő beosztása:

Napi 8 óra, 7-15 óráig vagy 8-16 óráig

Felettes által megszélt időpont, amit jelenléti íven vezet minden nap.

7. Közvetlen felettes:

Az iskola igazgatóhelyettese.

8. Helyettese:

Az arra kijelölt személy

9. Közvetlen beosztottak:

Beosztott dolgozója a betöltött munkakörét figyelembe véve nincs

10. A munkavállaló kötelességei:

- Féltetni, óvni és növelni az iskola jó hírnevét.
- Köteles munkakezdésre pontosan megérkezni józan állapotban.

- Munkáját az iskola mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő időszakos munkát is elvégezni.

11. A feladatok részletes felsorolása:

- Szakhatósági engedélyhez nem kötött villanyszerező, lakatos, asztalos, kőműves javítási-karbantartási munkák végzése, kapuk, karámok, utak karbantartása és javítása, festés, vakolás, kisebb gépészeti és épületszerkezeti átalakítások és javítások, üvegezési munkák végzése, az iskolai záruk, bútorok (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) karbantartása, javítása, cseréje;
- Szemléltető eszközök, tomaszerek és egyéb berendezési, felszerelési tárgyak javítása;
- Az oktatási – nevelési feladatok, tevékenységek ellátásához használt eszközök (táblák, taneszközök) javítása, rendszeres karbantartása;
- Az ingatlanon belüli és az azt körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés);
- Az iskola területén és az iskolát körülvevő közterületen a hó eltakarítása, síkosság mentesítés;
- Az épületrészek tetejének, ereszcsonatorna-hálózatának ellenőrzése, tisztán tartása;
- Rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, zárásában történő aktív részvétel;
- Szükség szerinti rakodási, anyagmozgatási feladatok ellátása;
- Részvétel az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatainak ellátásában;
- A kül- és beléri, ápolást igénylő tárgyak festése;
- Az intézmény udvarának, környezetének tisztán tartása;
- Részvétel a zöld növényzet, a park és az udvar takarításában, ápolásában, nyírásában, öntözésében.
- Naponta gondoskodik az időtálló, kemény járófelületek tisztán tartásáról.
- Naponta gondoskodik a szemétládák reggeli ürítéséről.
- Kötelees folyamatosan ellenőrizni az épületek fűtési rendszereinek (fűtőtestek, szerelvények) állapotát;

- Munkáját úgy kell ütemeznie, hogy naponta át kell vizsgálnia az intézmény helyiségeit, az észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően a helyszínen javítania kell. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles közvetlen vezetőjét értesíteni.
- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles közvetlen vezetőjét értesíteni.
- Az intézmény portáján rendszeresített hibabejelentő füzetbe az észlelt hibákat a karbantartók, vagy a dolgozók írják be.
- A beírt hibákat – a gondnokkal egyeztetett rangsorolás alapján ki kell javítani.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagiigénylést szükséges összeállítani.
- Elvégzett napi munkájáról Karbantartási Naplót köteles vezetni.
- A karbantartási naplót, valamint az elvégzett munkát a gondnok ellenőrzi.

○ 12. A munkavégzés általános szabályai

- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani - ha a javítás, elhárítás testi épségét nem veszélyeztet, de minden esetben köteles jelenteni azt a feletteseinek.
- Köteles a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az észlelt, szakmai felkészültségén kívül eső hibákat jelenteni a gondnoknak.
- Köteles közreműködni a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél.
- Köteles az intézmény vagyónát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak eredményes elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányát átvettem

A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Munkaköri leírás Traktoros munkakörre

III. Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,

Szakközépiskola és Kollégium igazgatója

Munkakört betöltő neve: Bódi Gábor Gergő

A munkahely megnevezése: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,
Szakközépiskola és

Kollégium

Kinevezési státusza: Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkaköre: Traktoros

Munkaköre kiterjed: Intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos
feladatainak ellátása

Közvetlen felettese: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában
meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény
igazgatóhelyettesei

Felélős: A személyi biztonságvédelméért. A feladatkörben
meghatározott munkák maradéktalan elvégzéséért, a
rábízott erő és munkagépek biztonságos üzemeltetéséért,
azok állagának megővéiséért, működőképességéért, valamint
az okmányok pontos vezetéséért, az üzemanyag elszámolás
rendjének pontos betartásáért

Munkaideje: Heti negyven óra

Munkavégzés helye: Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági
Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye
(2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel,
Kishársas)

Feladatköre:

Az iskola tulajdonát képző mezőgazdaság gépek (erőgépek, vontató) vezetése szállítási és mezőgazdasági munkák elvégzése a gyakorlati oktatásvezető irányítása alapján. Permetezés a szakképesítésnek megfelelő forgalmi kategóriába tartozó növényvédő szerrel, az előírások szigorú betartás mellett, tevékenységét a jogszabályok előírásainak megfelelően dokumentálja.

Együttműködik a szakoktatókkal gyakorlati oktatásokon segíti a szakoktatók munkáját a tantervi követelmények elérése érdekében.

Karbantartás során elvégzi mindazokat a kisebb javítási munkákat, amelyeket szakmai képzése alapján el tud végezni.

Köteles jelenteni, ha a munkavégzés közben rendkívüli esemény történik.

Köteles munkanaplót pontosan naprakészen vezetni.

A telephelyről való kiindulás előtt a KRESZ-ben foglaltak alapján meg kell győződnie a gépek üzemképességéről (kormánymű, kézi és lábfék, világító és jelző berendezések működéséről)

.....
munkavállaló

A munkaköri leírást jóváhagyom:

.....
munkáltató

Munkaköri leírás Takarítói munkakörre

I. Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,

Szakközépiskola és Kollégium igazgatója

Munkakört betöltő neve:

A munkahely megnevezése: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,

Szakközépiskola és

Kollégium

Kinevezési státusza: Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkaköre: Takarító

Munkaköre kiterjed: Tornaterem, laborantermek, állatház, kertészet, faház, iskolai épületben 2 tanterem, amelyben szilenciumot tartják, valamint 1 folyosó. Szükség esetén helyettesítés és a munkaterület módosításra kerül.

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkavégzés helye: Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

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

2. Részletes szakmai feladatok

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

I. Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása.
- Feladata a lábtörők, egyéb szőnyegek portalanítása.

II. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább évente két alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Évente két alkalommal a nagytakarításkor, kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textiliákat.

- A fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezet mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

III. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztán-tartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is ellenőrizni kell.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

IV. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segítkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

3. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek,

tisztító-
szerek mennyiségi szükségletét.

- Felélős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

- Kötelees tájékoztatni az munkahelyi vezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik on a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

18. FEGYELMI SZABÁLYZAT

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vétségek

1. Fegyelmi vétségek

- Fegyelmi vétségnek minősül az érvényben lévő jogszabályok megsértése, a Házirendben megállapított viselkedési normák, köteleességek megszegése.
- Azt a tanulót, aki a tanulóviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, rontja az iskola jó hírnevét, illetve az iskolai Házirendet megsérti, fegyelmező, ill. fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

2. Súlyos fegyelmi vétségek

Súlyos fegyelmi vétségnek számít a közösséggellenes, agresszív, társait megalázó magatartás, a felnőttekkel szembeni tiszteltelen, sértő viselkedés, a társadalmi és közösségi normák megsértése, a rendszeres igazolatlan hiányzás, a lopás kísérlete, ill. lopás, a tanuló saját vagy társai testi épségének veszélyeztetése.

Súlyos fegyelmi vétség esetén fegyelmi eljárás indítható.

Az intézményben különösen súlyos megítélés alá esik

- a. az iskola területén, vagy az iskolán kívül, 5 méteres körzeten belüli dohányzás
- b. a lopás és nagy kárt okozó szándékos rongálás
- c. az iskolában vagy iskolai rendezvény előtt, alatt szeszestital fogyasztás;
- d. a tanítási időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása;
- e. kábítószerrel vagy kábítószer hatású egyéb anyaggal való bármiféle tudatos kapcsolat (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása, vagy fogyasztása)
- f. 20 igazolatlan óra, amely fegyelmi eljárás megindítását (25 óra után) vonhatja maga után,
- g. az iskolán kívüli közösségi programokon, az iskola által szervezett külföldi és belföldi utakon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);
- h. az iskolában és az iskolán kívüli intézményi szervezésű rendezvényeken tanúsított, mások jó ízlését zavaró viselkedés
- i. ha a tanuló a fegyelmező intézkedések leg súlyosabb fokát / igazgatói intő / elérte
- j. agresszív, társait megalázó magatartás, testi sértés
- k. a felnőttekkel szembeni tiszteltelen, sértő viselkedés

Anyagi károkozás (2011. évi CXCV. tv 59. § ; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61.§)

Anyagi károkozásnak minősül, az intézmény bármely létesítményében, berendezésében elkövetett szándékos vagy gondatlan rongálás, amely miatt a tanuló anyagi, ill. fegyelmi felelősségre vonható.

1. Fegyelmező intézkedések

Azokban a fegyelmi vétségekben, mikor a tanuló a jogviszonnyal kapcsolatos köteleseit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, de fegyelmeztetése olyan fokú, hogy ellene fegyelmi tárgyalás nem indul, fegyelmező intézkedést kell hozni.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés, nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettség megszegés súlyát.

a. Szóbeli fegyelmeztetés

Az intézmény valamennyi pedagógusa adhatja.

b. Írásbeli fegyelmeztetés

- a) szaktanári
- b) osztályfőnöki
- c) igazgatói

c. Írásbeli íntés

- a) szaktanári
- b) osztályfőnöki
- c) igazgatói

Az írásbeli fegyelmi intézkedéseket mind az osztálynaplóba, mind a tanuló ellenőrzőjébe be kell jegyezni. Amennyiben nincs itt a tanuló ellenőrzője, akkor is írásban kell tájékoztatni a szülőt a fegyelmező intézkedésről.

2. Az igazolatlan hiányzás büntetései

(Házirend: A tanulók köteleességei, és azokkal kapcsolatos szabályok)

3. Fegyelmi büntetések

(2011. évi CXCV törvény 58.§, 20/2012.évi EMMI rendelet 53-61. §)

3.1. Súlyos fegyelmi vétségek (I/2.)

Ha a tanuló a köteleseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

3.2. Fegyelmi hatáskör

Az igazgató dönt arról, hogy adott ügyet a Fegyelmi Bizottság elé utalja. A Fegyelmi bizottság a nevelőtestület felhatalmazása alapján jár el.

3.3. Fegyelmi Bizottság

A Fegyelmi Bizottság a fegyelmi eljárás lefolytatását követően dönthet úgy is, hogy nem szab ki fegyelmi büntetést, és az ügyet igazgatói hatáskörbe vizza.

3.4. Fegyelmi büntetések

(1) Fegyelmi büntetés lehet:

- a) szóbeli figyelmeztetés
- b) megrovás,
- c) szigorú megrovás
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
(nem tanköteles kóru tanuló esetén),
- f) kizárás az iskolából (nem tanköteles kóru tanuló esetén).

(2) A 3.4. (1) d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság hozza.

(3) A tanuló - a tanesítleti megrovás kivételével - fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya a tanév végéig felfüggesztésre kerülhet.

3.5. Eltiltás

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló a tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

2011. évi CXCV. tv. 58. §-nak megfelelően tanköteles tanulóval szemben a eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem alkalmazható, a kizárás az iskolából és a kizárás a kollégiumból meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

3.6. Felfüggesztés

A fegyelmi büntetések végrehajtása felfüggeszthető. A felfüggesztés a tanév végéig terjedhet.

Ha a tanuló a felfüggesztés tartama alatt újabb fegyelmi büntetésben részesül, a felfüggesztett büntetést is végre kell hajtani.

4. Az anyagi felelősség

(2011. évi CXCV. tv. 59. §/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. §)

4.1. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia. (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény)

4.2. Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképess, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

4.3. Ha a szakközépiskola, illetve a szakiskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének, illetve a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

4.4. A tanuló kártérítési felelőssége:

A köznevelésről szóló törvény kártérítési szabályai csak abban az esetben alkalmazhatók, ha a kár bekövetkezése a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével függ össze. Minden olyan esetben, amikor bekövetkezik a kár az iskolában vagy a kollégiumban, illetőleg a gyakorlati képzés során azonban az nem vezethető vissza a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére, a tanuló a Polgári Törvénykönyv általános szabályai szerint köteles helyet állni. A Polgári Törvénykönyv 229. §-ának (1) bekezdése fogalmazza meg a kártérítési felelősség általános szabályait: "Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható." A kártérítés felelősség-megállapításának rendje (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. §)

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója, a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani köznevelési törvény 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott keretek között - az okozott kár megtérítésére.
- Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója, kollégium vezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

A fegyelmi eljárás szabályai

(2011. évi CXCV. tv., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

1. A fegyelmi eljárás célja

A fegyelmi eljárás során és a fegyelmi büntetés kiszabásakor figyelembe kell venni a gyermek mindenek felett álló érdekét. A közoktatásról szóló törvény 4.§-a (7) bekezdésének c. pontjában foglaltak alapján a gyermek mindenek felett álló érdeke többek között az is, hogy ügyében méltányosan, humánusan, valamenyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számár a legkedvezőbbet választva döntsenek. Figyelembe kell venni, továbbá a közoktatásról szóló törvény 11. §-ának (7) bekezdésében meghatározottakat is, melyben foglaltak szerint, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan, a tanuló javára kell dönteni.

2. A fegyelmi tárgyalás

(1) A fegyelmi eljárást az iskola bármelyik munkavállalója és a Diákönkormányzat vezetőségi tagjai kezdeményezhetnek. Az eljárást az igazgató indítja meg.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) - a tanuló terhére rótt kötelelességesség megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelelességességért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelelességesség miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(4) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelelességességért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

(6) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának

szabályait jogszabály határozza meg.

- (7) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.
- (8) A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A Fegyelmi Bizottság azonban a tanuló, ill. képviselője kérésére, illetőleg, ha az ügy jellege megkívánja, hivatalból is korlátozhatja, vagy kizárhatja a nyilvánosságot.
- (9) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteletségszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- (10) Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

3. A bizonyítás

- (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az iratok, a tanúvallomás a szemle és a szakértői vélemény.
A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteletségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett, illetve a tanuló ellen szól.

- (1) A Diákönkormányzat véleményezési jogát a Fegyelmi Bizottság által lefolytatott tárgyaláson gyakorolhatja, de a döntéshozatalban nem vesz részt.

4. A fegyelmi határozat

- (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét, a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a fegyelmi határozat kihirdetését a fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- (2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el köteletségszegést, vagy a köteletségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, ill. a köteletségszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a köteletségszegés ténye, ill. hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- (3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek és képviselőjüknek, az iskolatitkárnak és az osztályfőnöknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- (4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és - kiskorú tanuló esetén a szülő is

tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

- (5) 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, felülgesztesét és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

- (6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el (képviseelője a Fegyelmi Bizottság), a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

- (7) Az első fokú fegyelmi határozat akkor válik jogerőssé, ha letelt a fellebbezési határidő, és fellebbezést az érdekeltek nem nyújtottak be.

5. A eljárást megindító kérelem (fellebbezés)

- (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

- (2) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

6. A másodfokú fegyelmi tárgyalás

A kollégiumban elkövetett fegyelmi vétséget a kollégium Fegyelmi Bizottsága tárgyalja. A kollégiumi fegyelmi ügyekben - fellebbezés esetén - másodfokon az iskolai Fegyelmi Bizottság jár el. A másodfokú határozat ellen (iskolai keretek között) fellebbezésnek helye nincs. A másodfokú tárgyaláson a kollégium tanárképviseelője javaslattevői joggal vesz részt. Az iskolában elkövetett fegyelmi vétség esetén másodfokú eljárásra jogosult szerv a Fenntartó.

7. A kizárás (összeférhetetlenség)

- (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, (Ptk. 685. § b) pont) továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

- (2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az első fokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett, vagy szakértőként eljár.

- (3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

8. Egyes rendelkezések

- (1) A háromtagú Fegyelmi Bizottságot az igazgató bizza meg írásban, határozott időre (4 évre) a tantestület tagjai közül.
- (2) A fegyelmi eljárásban a tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223. §) képviselheti.
- (3) A fegyelmi tárgyaláson a tanuló osztályfőnöke köteles megjelenni.
- (4) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetőjének megítélése szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.
- (5) A jogerős fegyelmi határozatról a nevelőtestületet és az iskola tanulóit tájékoztatni kell. A kihirdetés módjáról a Fegyelmi Bizottság ill. az igazgató dönt.
- (6) A jogerős fegyelmi határozatot a tanuló anyakönyvi lapjára, az osztályozó naplóba, és az ellenőrző könyvbe az osztályfőnökek be kell jegyezni.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület *elfogadásával*, DÖK és Iskolaszék *egyetértésével véleményezésével*, és amennyiben a fenntartóra többletötelezettség hárul, *fenntartó jóváhagyásával* lehetséges.

A jogszabályok változása miatt háromévenként az SzMSz felülvizsgálata szükséges.

Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.