

16.2. 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
- féltetni, óvni és növelni az iskola jó hírét
- feletteseit rendszeresen informálni a szakmai-pedagógiai-tanulmányi eredményekről, feladatokról, problémákról.
- munkáját az iskola mindenkor 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 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 mindenkor vagyon- és munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti, közegészségügyi előírások maradéktalan betartására. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles jelenti a felettesének.
- 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, egyéb pedagógiai és közösségi munkával összefüggő feladatot is elvégezni.

III. A dolgozó különös jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevére 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

Ellátandó általános pedagógus feladatok:

Az intézmény tanulójának 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 dolgozóinak számára kiadott utasítások betartásával és betartatásával végzi. Ennek keretében:

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 feladatait 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.

Intézményi tanügyi és működést meghatározó dokumentumok tekintetében:

- Részt vesz a pedagógiai program, a házirend, az SzMSz, a helyi tantervek, munkatervek, 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.

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, iskolaszékkel, 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 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 kollégiumi diákönkormányzattal, részt vesz annak rendezvényein, valamint az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken.

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.

Iskolai vizsgák szervezése, lebonyolítása

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

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.

Tanesszközök tekintetében

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

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-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 tárgyilagosan 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.
 - 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.
 - Sztartfejlesztést végez, a rábízott sztár felelőse.
 - Részt vesz az intézményi munkaközösségének munkájában.
 - Aktív részvételével segíti az intézmény egészségnevelési, egészségvédelmi, munka-, tűz- és környezetvédelmi, valamint ifjúságvédelmi feladatainak ellátását.

Munkaköri feladata, mint osztályfőnök:

- 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 vezeti az osztálynaplót, a beírási naplót, valamint az anyakönyvet.
- Kitélti 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 értekezleten 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.
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályában tanuló diákok szüleivel. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez. Rendszeres információival segíti a szülőket, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről hiteles képet nyerjenek.
- Képvisei az osztályába járó diákok érdekeit. A tudomására jutott jogsérelmeket saját hatáskörében vagy az iskolavezetés bevonásával orvosolja.
- Osztálya tanulóinak 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.

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 áttekinti az osztályában tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival, kollégistáknál a kollégiumi nevelőkkel a tanulók haladásáról.
6. Megismerteti a tanulókkal a rájuk vonatkozó iskolai dokumentumokkal (házirend, SzMsz vonatkozó részei, PP vonatkozó részei). Ellenőrzi az azokban foglaltak betartását.
7. Tanítványait óvja a dohányzás és más káros szenvedélyek hatásaitól.
8. Prevenciós előadásokat tart, vagy meghívott vendéget kér fel erre: balesetvédelem, tűzvédelem, káros szenvedélyek (dohányzás, egészségtelen ételek, energiaitalok, 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 teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kérés esetén a megadott határidőre hiteles statisztikai adatokat szolgáltat.
13. Rendszeresen fogadó órát tart, amely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről. Azoknál a tanulóknál, 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.

Jogköre: A nevelőtestület tagjaként a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint

Felelősség: emberként viselt: a gondjaira bízott diákokért

anyagiakért viselt: a leltárilag átvett eszközökért

Munkakapcsolat: valamennyi szervezeti egységgel

Általános kötelezettség:

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

Pécel,

Az intézmény neve/ címe:

Tanár (osztályfőnök)
munkaköri leírása - 2018/2019-től minden dolgozónál kivezetve

Munkakör megnevezése: Tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató
igazgatóhelyettes,
gyakorlati oktatás-vezető

A munkakör betöltésének feltétele: megfelelő felsőfokú végzettség szakképzettség

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató- helyettes, ☐ gyakorlati. okt. vez., ☐ gazdasági vezető, ☐ munkaközösségvezető,)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási- nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások :

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI.8)MKM rendelet
- 10/199. (V.13) KMK rendelet
- 100/1997 Korm. R
- Alapító okirat, SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: Pécel, Maglódi út 57

Az intézmény telephelye: Pécel külterület – Kishársas Tangazdaság

Felelőssége (utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért)

Munkaideje:

H-P 7:30- tól
órarend, illetve feladat ellátási terv
szerinti időn

A tanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegen nyelv- tudással, társadalmi érzékenységgel.
Tisztelet az egyetemes emberi és nemzeti értékek, az erkölcsi normákat.
Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősség érzetét. Közösségi feladatokat vállal.
Oktatási- nevelési feladatait magas színvonalon végzi, óráira a tanmenetek, tantervi előírásoknak megfelelően készül.

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
Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézet meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Együttműködés az intézmény tanügyi és működést meghatározó dokumentumainak elkészítésében
Részt vesz a Pedagógiai program, házirend, SZMSZ, Minőségirányítási Program, Helyi tantervek, munkaterv, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, ügyeleti, helyettesítési rend összeállításában, kidolgozásában.

Az egyes jogok biztosítása
Gondoskodik a tanulók oktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kapcsolat az iskolai, kollégiumi DÖK-kel
rész vesz annak rendezvényein, valamint az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken.

Részt vesz az iskolai vizsgák szervezésében, lebonyolításában
Különbözeti és osztályozó vizsga, érettségi, szintvizsgák, kis érettségik, szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása

Részt vesz az intézmény értekezletein,
szertárak bővítését, eszközbeszerzését elősegíti, él a pályázatok adta lehetőségekkel a tanulók és az iskola érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A tanár alapfokú nevelési- oktatási feladatai

Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz
Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű képességű, motivációjú, szocializáltság, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
Fejleszti a tanulóknak azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
Munkája során példát mutat különösen a megbízhatóság, becsületesség szavahihetőség tekintetében ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzeti és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket
A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével harmonikusan fejleszti őket, óvja és védi őket a dohányzás a káros szenvedélyek ártalmaitól.
Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
Ellátja az ügyeleti feladatokat.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Alapvető feladata a rábízott gyermekek tanulók nevelése tanítása
oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővésétől erkölcsi védelméről személyiségének fejlődéséről
oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és a többoldalúan közvetíti
oktató tevékenysége során 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 gyermek, 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 tanulólétkorának fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására
a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülői figyelemzeti , ha gyermeke jogainak megővése vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
a szülő és a tanuló javaslataira kérdéseire érdemi választ ad
a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjai megillető jogokat.
A pedagógiai program alapján az ismeret átadás a nevelés módszereket megválasztja
A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket eszközöket és más felszereléseket kiválasztja
Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik
Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen tanügyi adminisztrációs feladatokat / naplók, törzskönyv, beírási napló, szakköri napló, tanmenetet készít,.../
Szervezi a tanulók tanulmányi kirándulásait, szakmai útjait igény szerinti szakköri tevékenységeket végez

A tanulók értékelése
 Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz a diákok jutalmazásában és fegyelmezésben is
 Munkához szükséges ismeretke megszerzése
 A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
 Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja,

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

Feladata, hogy megismerje az osztályba tartozó tanulók személyiségét s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését
 Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését
 Rendszeresen áttekinti az osztályban tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról
 Közreműködik a tanulók és a tanárok konfliktusai megoldásában szüksége szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
 Elvégzi az osztályba járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai, valamint a diákok véleményét is.
 Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
 Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
 Tanítványait óvja a dohányzás és más káros szenvedély hatásaitól
 Ellátja az óráközi ügyeleti feladatokat a beosztás szerint
 Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással- neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást A szülői értekezletről jegyzőkönyvet vezet, melynek egy példányát a megadott határidőig leadja az igazgatónak.
 Rendszeresen fogadó órát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről...
 Az osztályban tanulókat ellátja az iskolai életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
 Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a pedagógiai munkával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
 A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt.:

igazgató
 átadó

átvevő

16.3. Munkaköri leírás – Munkaközösség-vezető

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

A munkaközösség-vezető feladatai

1. Összeállítja a Pedagógiai Program, az SzMSz és az iskola éves munkaterve alapján az éves programját, és ennek alapján végzi munkáját.
2. Ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak adminisztrációs feladatait.
3. Igazgatói megbízásra:
 - Részt vesz az óralátogatások értékelését segítő nyomtatványok kidolgozásában.
 - Rendszeresen órát látogat.
 - Az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégával négy szemközti megbeszélést tart, általános tapasztalatait megosztja a munkaközösség és iskolavezetés tagjaival.
4. Óralátogatásai során a Pedagógusok minősítésére vonatkozó indikátorokat figyelembe veszi, ezek alapján értékeli, értékeléséről jegyzőkönyvet készít.
5. Részt vesz az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, elkészítésében, lebonyolításában.
6. Félévente legalább két munkaközösségi értekezletet tart, az erről készült jegyzőkönyvet eljuttatja az iskolavezetéshez.
7. Segíti és figyelemmel kíséri a munkaközösség pedagógiai területéhez tartozó feladatokat.
8. Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal
9. A pedagógus közösség tagjait segíti abban, hogy hatékonyan alkalmazni tudják a legmodernebb oktatási és értékelési módszereket, ezt bemutató órák tartásával is ösztönzi.
10. Kapcsolatot tart és együttműködik az iskola más munkaközösségeivel, városi és megyei általános iskolákkal.
11. Javaslatot tesz a nevelési értekezletek és a helyi szakmai továbbképzések témáira.
12. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, valamint az igazgató részére a munkaközösség éves tevékenységéről.

13. Adatokat, anyagokat szolgáltat az iskola honlapjának működtetéséhez.

14. A munkaköri leírásban nem jelölt eseti feladatokat elvégzi az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felkérése alapján.

A munkavállaló köteles

- az intézmény vagyonát kezelni, arra vigyázni. Az intézmény vagyonával nem rendelkezhet, azt harmadik félnek nem adhatja át semmilyen formában. A Pénz- és értékezelési szabályzat értelmében az intézmény vagyona fölött csak az arra jogosult személyek rendelkezhetnek.
- a munkája során tudomására jutott személyes adatokat-, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- A tudomására jutott személyes és nem személyes információkat harmadik félnek nem adhatja ki az intézmény igazgatójának engedélye nélkül. A fenti titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállása alatt és annak bármely okból történő megszűnését követően is korlátlan ideig hatályban marad.
- feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevélet, észrevételét közvetlen vezetője, annak akadályoztatása esetén az intézmény igazgatója felé köteles megtenni

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

Kelt.:

.....
Munkáltató

Kelt.:

.....
Munkavállaló

16.4. 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. Községi 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 szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti 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 megfelelő lakókörnyezetet biztosítson számukra.
- Feladata a kollégiumi ellátást igénybe vevő tanuló humánus légkörben való nevelése, személyiségének fejlesztése.
- Feladata a tanulók képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségük 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 vegyen a tanulók öntevékenységeinek, együttműködési készségeinek, önállóságának fejlesztésében.
- Feladata, hogy példát mutasson 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 kívüli pedagógussal kapcsolatot tartson fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztessék.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani 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 tanulóhoz 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 megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan 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 tanuló társaihoz,
- 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 megővése 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 tájékoztatói 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 indokoltan tartja valamely tanuló nevelési tanácsadón, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget 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 hétvévenkénti 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:

- 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

közalkalmazott

16.5. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása (Igazgatóhelyettes 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, 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:	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)

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 óraadó 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 és C 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, irányítja, 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 felelősségre 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 a munkaközösség- vezetőik (kivéve a mezőgazdasági szakmai munkaközösség vezetőjét), az osztályfőnökök, a kinevezett és a megbízott pedagógusok, az iskolatitkár, a diákönkormányzatot segítő pedagógus a közösségi munka szervezéséért és lebonyolításáért felelős pedagógus, az iskolai Diáksporkört segítő pedagógus, Önértékelési csoport, könyvtáros.

Általános kötelezettség:

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

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

Pécel,

16.6. Munkaköri leírás Tanügyi igazgatóhelyettes (Igazgatóhelyettes 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, 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:	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)

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.

- Részt vesz az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre, illetve a minőségfejlesztésre irányuló munkában.
- Részt vesz az iskolai szabályozók elkészítésében, aktualizálásában.
- Segíti az elektronikus napló feltöltését és ellenőrzi használatát.
- Elkészíti a közismereti tantárgyfelosztást, irányítja az órarend készítését és a tanrend szervezését.
- Irányítja az elektronikus napló feltöltését és ellenőrzi használatát.
- Ellenőrzi a tanügyi közokiratok szabályszerű kezelését.
- Ellenőrzi a közismereti képzéssel, osztályfőnöki feladatok elvégzésével kapcsolatos feladatok elvégzését.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását, a pedagógusok túlóráinak elszámolását végzi.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli az iskola pedagógusainak, szervezeteinek (szakkörök, felkészítők, érdeklődési körök, közismereti munkaközösségek stb.) munkáját.
- Elkészíti az iskolai, tanügyi statisztikákat
- Részt vesz a tanév munkájának értékelésében, az év eleji, félévi és év végi beszámolók, statisztikák készítésében.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok szakszerű helyettesítéséről.

- Előzetes engedélyt ad az irányítása alatt dolgozó alkalmazottak szabadságolására.
- Irányítja és szervezi a beiskolázás munkáját. Kiemelt feladata a beiskolázás, a nyílt nap szervezésének, lebonyolításának irányítása.
- Koordinálja és ellenőrzi a tanügyi dokumentumok beszerzését és felhasználását, beleértve annak teljes adminisztrációját is.
- Előkészíti a javító- és különbözeti vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt ellenőrzi.
- Elvégzi az érettségi vizsgák szervezését és lebonyolítását, betartja és betartatja a törvényességet.
- Tevékenysége során szorosan együttműködik az iskola vezetésével, középvezetőivel és alkalmazottaival.
- Segíti az iskola pedagógusai, szervezetei (szakkörök, felkészítők, érdeklődési körök, közismereti munkaközösségek stb.) munkájának szervezését, irányítását, ellenőrzését, értékelését.
- Ellenőrzi a tanügyi közokiratok szabályszerű kezelését.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a B osztály osztálynaplóját.
- Részt vesz a tanév munkájának értékelésében, az év eleji, félévi és év végi beszámoló készítésében.
- Ellenőrzi és irányítja a a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslatot tesz az iskolai dolgozóinak minősítésére, anyagi, erkölcsi elismerésére (kitüntetés, jutalmazás, béremelés), szükség esetén felelősségre vonásra.
- Külön megbízás alapján részt vesz az érettségi vizsgán.
- Tevékenysége során szorosan együttműködik az iskola vezetésével, középvezetőivel és alkalmazottaival.
- Az igazgató meghatalmazása alapján képviseli az iskolát állami, társadalmi és magánszemélyek előtt.
- 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 értekezleten köteles beszámolni.

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

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

Pécel,

.....
munkáltató munkavállaló

16.7. Munkaköri leírás Gyakorlati oktatásvezető

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 szakmai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása
Közvetlen felettese:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatója
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)

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 gyakorlat 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 beszámoló készítésében.
- A vezetése alá tartozó mezőgazdasági szakmai munkaközösséggel együttműködve irányítja és ellenőrzi a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.

- 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.
- Felelős a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláért. Gondoskodik az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, 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 gyakorlóhelyeken.
- Irányítja és ellenőrzi a műszaki vezető munkáját.
- Rendszeresen frissíti a szakképzéshez és az iskola termelői 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 tanulószerveződésekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Nyilvántartja az iskola tanulóinak tanulószerveződéseit.
- Előkészíti az iskola tanulóikkal kötendő tanulószerveződéseit, elvégzi a szerveződésekkel kapcsolatos támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Teljes körűen intézi az iskola által kötött tanulószerveződésekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a külső gyakorlóhelyeken tanulószerveződéssel, együttműködési megállapodással gyakorlatot teljesítő tanulókat.
- Rendszeres, kölcsönös tájékoztatáson alapuló kapcsolatot tart fent a tanulóikkal tanulószerveződést kötő gazdálkodóegységekkel, segíti a tanulókkal végzett oktatói tevékenységüket.
- Beszerzi a tanulóikkal tanulószerveződést kötő gazdálkodóegységektől kötelezően előírt véleményeket, javaslatokat, értékeléseket, minősítéseket, adminisztrációt.
- A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara szakemberével együttműködve képviseli az intézményt a külső gyakorlóhelyek akkreditációja során.
- Ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati vizsgatételek 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 termelői 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 iskolai termelő tevékenységével kapcsolatos támogatások, pályázatok igényléséért, az ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézésért.
- Javaslatot tesz az iskolai dolgozóinak 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 részvételt.
- Tevékenysége során szorosan együttműködik az iskola vezetésével, 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 kézzjegyével 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 tantestületi értekezleten köteles beszámolni.

Közvetlen felügyelete alá tartoznak: a szakmai munkaközösség-vezető, a műszaki vezető, a tangazdaság vezetője és dolgozói.

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

Pécel,

.....			
munkáltató		munkavállaló	

16.8. Gyógypedagógus fejlesztő pedagógus munkaköri leírása A munkáltató megnevezése: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium A munkavégzés helye: 2119 Pécel, Maglódi út 57. A MUNKAKÖR CÉLJA:	a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza
Sajátos nevelési igényű tanulók, tanulásban akadályoztatott és beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók gyógypedagógiai segítése. MUNKA TERÜLETEI:	EGYÉB FELADATOK Segítségnyújtás a gyermek, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja
Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése 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,	A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza <u>nem</u> vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók iskolai ellátásának <u>segítése</u>. A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával -amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői felülvizsgálatot kezdeményez. Tanácsadás	Kelt:.....
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 Csoportfoglalkozások vezetése Az SNI és BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók komplex gyógypedagógiai fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.	
ADMINISZTRATÍV MUNKA egyéni fejlesztési terv alapján	
EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK - kötelező óraszámokon 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 - tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait	

16.9. Munkaköri leírás Iskola-titkár

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:	Határozott időre kinevezett közalkalmazott
Munkaköre:	Iskola-titkár
Közvetlen felettese:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatóhelyettesei
Beosztottai:	-
Munkaideje:	Heti negyven óra
Munkavégzés helye:	Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.)

A iskola-titkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységet jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Elegendő tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Vezeti a postakönyvet.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat naprakészségéről, jogszabály változás esetén elvégzi a módosítás előkészítési feladatait.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Karbantartja a KIR rendszer személyi nyilvántartó rendszerét

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Megismeri és alkalmazza a selejtezési szabályzatban foglaltakat
- Az általa megismert adatokat az adatvédelmi törvény előírásai szerint kezeli.

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

Kelt: Pécel,

16.10. Munkaköri leírás Karbantartó

A munkáltató megnevezése:

Munkáltató: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Székhely: 2119 Pécel, Maglódi út 57.

Adószám: 15823546-2-13

A munkakört betöltő megnevezése:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adószáma:

Taj száma:

A munkakör megnevezése: Karbantartó FEOR 9119

A munkakör betöltésének feltételei: 8 ált iskola

A munkavégzés helye:

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

Pécel Külterület Kishársas

A munkaidő beosztása:

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

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

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes.

Helyettese: arra kijelölt személy

Közvetlen beosztottak: Beosztott dolgozója a betöltött munkakörét figyelembe véve nincs

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.

A feladatok részletes felsorolása:

- Szakhatósági engedélyhez nem kötött villanszerelő, 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, tornaszerek 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, ereszcsonna-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 beltéri, 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 járőfelületek tisztán tartásáról.
- Naponta gondoskodik a szeméttárolók reggeli ürítéséről.
- Köteles 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 javítani 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 – az igazgatóhelyettestel 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 anyagigénylést szükséges összeállítani.
- Elvégzett napi munkájáról Karbantartási Naplót köteles vezetni.
- A karbantartási naplót, valamint az elvégzett munkát az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

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 az igazgatóhelyettesnek.
- 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.

Pécel,

16.11. Munkaköri leírás Traktoros munkakörre

III. 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: Traktoros

Munkaköre kiterjed: Intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása

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

Felelős: A személyi biztonságvédelméért. A feladatkörben meghatározott munkák maradéktalan elvégzéséért, a rábízott erő és munkagépek biztonságos üzemeltetéséért, azok állagának megóvásáért, 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 szerekkel, 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)

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.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírást jóváhagyom:

.....
munkáltató

16.12.Munkaköri leírás: tanyagondnok

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:	
Közvetlen felettese:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatóhelyettesei
Beosztottai:	-
Munkaideje:	Heti óra
Munkavégzés helye:	Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.)

1. A munkavállaló köteleességei:

- Féltetni, óvni és növelni az iskola jó hírét.
- Munkáját az iskola mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Órizni 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.

2. Ellátandó feladatok:

- Állatok napi és időszakos ápolásával, gondozásával összefüggő feladatokat lát el.
- Segítséget nyújt növénytermesztési és kertészeti napi és időszakos munkák végzésében.
- Munkáját úgy kell ütemeznie, hogy hetente át kell vizsgálnia az intézmény helyiségeit, az észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően a helyszínen javítania kell;
- Köteles folyamatosan ellenőrizni az épületek fűtési rendszereinek (fűtőtestek, szerelvények) állapotát, ellátni a fűtéssel kapcsolatos napi feladatokat.
- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- Az épületrészek ereszcsonna-hálózatának ellenőrzését, tisztán tartását végzi;
- Gondozza a zöldfelületeket (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés);
- Részt vesz a hó eltakarításában, a síkosság - mentesítésben;
- Gondoskodik tevékenységének megfelelő adminisztrálásáról.
- Naprakészen tartja a napi munkájával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Az általa átvett gépekért, eszközökért és anyagokért leltárilag felelős.
- A végzett munkáról felettesének beszámolni köteles.
- Vendég csoportok érkezése esetén bemutatja a munkaköréhez tartozó szakmai területeket.
- Rendezvények előkészítésében, lebonyolításában aktívan részt vesz;
- Az iskolával kapcsolatban álló személyekkel jó szakmai, emberi kapcsolatot alakít ki.
- Ellátja az eseti jelleggel a munkáltatója által rábízott feladatokat.

3. Egyéb rendelkezések:

- 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 jelteni azt a feletteseinek.
- Köteles a mindenkori baleset-, tűz és munkavédelmi, közegészségügyi, állatjóléti előírásokat betartani és betartatni.
- Köteles az észlelt, szakmai felkészültségén kívül eső hibákat jelenteni
- Köteles közreműködni a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél.
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- Felelős az iskola épületeinek, eszközeinek és gépeinek energiatakarékos, költségkímélő és költséghatékony működtetésért

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

16.13. 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, labortantermek, 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

Általános feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

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

Napi takarítási feladatok:

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

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább évente két alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően megtisztítja tisztítószerez 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 tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

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

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.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetők.
- Köteles 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 gondoskodj on a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Pécel,

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszábai háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára

A könyvtár címe: 2119. Pécel, Maglódi út 57.

Elérhetősége: 06/28/547-396 faysuli@vnet.hu

A könyvtár fenntartójának neve: Agrárminisztérium

A könyvtár fenntartójának címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: középiskolai könyvtár

A könyvtár jellege: zárt

A könyvtár elhelyezése: az iskola kollégiumi épület együttesén belül a földszinten található, az udvaron keresztül közelíthető meg.

A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: 70 m²

Helyiségek száma: 1

Állomány nagysága: 12000 db dokumentum

Szabadpolcon van az állomány 100%-a

Egyszerre 19-20 fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Technikai felszereltsége: TV, Video, 3 db számítógép Internet-használattal,

Könyvtárosi létszám: 1 státusz, fő állású könyvtáros tanár

A könyvtár használata alapszolgáltatások esetén teljesen ingyenes

Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

Az iskolai könyvtár feladatai

Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Új ismerethordozók előállítás – pl.: segítségnyújtás az iskolai újság szerkesztéséhez vagy jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhoz kapcsolódó ajánlások készítése
- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
- Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

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

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

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az állomány gondozása

A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel,
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám és egy példánymásolat a könyvtárban marad. Megőrzése egy naptári év. A dokumentumok nyilvántartásba vétele.

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.

Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: időleges és végleges.

Formai szempont szerint: egyedi vagy összetett.

Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái:

- leltárkönyv.

A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái:

- összesített,

Összesített: ún. broszúra nyilvántartásba kerülnek:

- broszúrák,
- alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek,
- segédkönyvek
- módszertani segédanyagok,
- jegyzetek, pótlapok,
- tervezési, oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni.

Három részből áll. Gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) rész. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad arra, hogy az állomány egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

Az állomány apasztása (törlés)

Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezzük.

A főlöszleges dokumentumok kivonása

Főlös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a kötetítés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont főlős példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra továbbadja. Az esetleges bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jkv. alapján történik. A jkv-nek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, főlős példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmiileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességzegést követett el,
- a leltározáskor mutatózó hiány túllépte a megengedett mértéket.

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek használják:

Nagy-Baranyi Katalin iskolai könyvtáros,
Szekeres András kollégiumi nevelő

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet, ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

Az állományellenőrzés típusai

- Jellege szerint: időszak, soron kívüli,
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
- (teljes körű a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

A leltározás folyamata

- Előkészítése:

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

- További feladatok
 - Raktári rend megteremtése,
 - Nyilvántartások felülvizsgálata,
 - A revíziós segédeszközök előkészítése,
 - Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése, Számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása

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

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: 1

Állomány nagysága 12000 db dokumentum

A könyvtári könyvek 100%-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra egyszerre 10-15 fő számára van hely.

Könyvtári foglalkozások megtartására maximum 20 fő férőhellyel rendelkezik.

Állományegységek tagolódása:

- könyvállomány
 - kézikönyvtár,
 - ismeretközlő irodalom,
 - szépirodalom,
 - tankönyvek,
 - pedagógiai gyűjtemény,
 - pszichológiai gyűjtemény,
 - kiemelt állományrészek: szótárak, albumok, gyűjteményes munkák,
- külön gyűjtemények: helytörténeti dokumentumoknem hagyományos (elektronikus) dokumentumok: videó, CD, CD-ROM, DVD, magnó kazetták
- egyéb: térképek.

A könyvtári állomány feltárása

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek	ETO jelzet szerint
Ismeretközlő művek	ETO jelzet + író neve szerinti betűrend
Szépirodalom	Író neve szerinti könyvtári ábécé
Tankönyvek	Tantárgyak szerint + cím szerinti ábécé

A könyvtár katalógusrendszere

Iskolai könyvtárunk a korábban örökölt dokumentumok számítógépes feldolgozására törekszik. A korábban összevont letéti könyvtárak nyomokban fellelhető katalógusait, nyilvántartásait lezártuk, és fokozatosan térünk rá a számítógépes nyilvántartásra.

A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai.

Alapszolgáltatások

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- a kézikönyvek
- külön gyűjtemény

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból a dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg füzetes kölcsönzési módszert alkalmazunk. Egyidejűleg maximum 5 db dokumentum kölcsönözhető (kivételet képeznek a tartós tankönyvek) – 3 heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban foglalmaztuk meg (tankönyvellátási szabályzat).

Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakorák a könyvtárban
- Tanórán kívüli foglalkozások a nyitva tartásnak megfelelően
- Kollégiumi foglalkozások

A könyvtár egyéb foglalkozásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és a személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásait nyújtja:

- Információs szolgáltatás
- Témafigyelés
- Ajánló bibliográfiák készítése
- Számítógépes informatikai szolgáltatás (internet)

Tartós tankönyvek

- Minden esetben a vonatkozó és érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembe vételével történik a keretösszeg felhasználása.
- A tartós tankönyvkeretből vásárolt dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük, s külön jelölést kapnak.
- Az elhasznált, elavult munka, - és segédkönyvek, feladatlapok – a selejtezési szabályoknak megfelelően – kerülnek selejtezésre.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A közoktatási törvény 53.§ (6) pontja szerint kiemelten kezelendő!

A törvény ide vonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

A könyvtáros kötelező órászáma nevelési-oktatási intézményben heti 22 óra.

A könyvtári házirend és a könyvtárhasználati szabályzat

A meghatározó helyi rendelkezéseket a HÁZIREND tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére bocsátva a faliújságon keresztül.

Könyvtárhasználati Szabályzat

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van úgynevezett külsős személyek kiszolgálására is.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól
- Egyéb szolgáltatások
- Internet használat minden tanulónak ingyenes

Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes. Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- Olvasó neve, osztálya, lakcíme
- Az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot

Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható
- csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, Videó, film, térképek
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés, vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát.

Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A működési szabályzatot készítette: Nagy- Bárányi Katalin könyvtáros

3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

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

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

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

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

A beszerzés forrásai:

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

A gyűjtés szintje és mértéke:

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

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

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

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

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

- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel
- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- helytörténeti művek: válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

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

Könyvtáros segédkönyvtára

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

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

Hivatali segédkönyvtár

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

Periodika gyűjtemény

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

Audiovizuális gyűjtemény

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

4. SZ. MELLÉKLET

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

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

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 3 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.

5. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Kártérítés

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

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

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

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

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

6. sz. melléklet

BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

Érvényes: 2018. 09. 01 (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- gazdasági csoportvezető
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: Az iratkezelési szabályzat szerint

Az őrzéssel megbízott személy: Az iratkezelési szabályzat szerint

c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: Az iratkezelési szabályzat szerint

Az őrzéssel megbízott személy: Az iratkezelési szabályzat szerint

d) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: Az iratkezelési szabályzat szerint

Az őrzéssel megbízott személy: Az iratkezelési szabályzat szerint

e) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- gazdasági csoport
- az iskolatitkár

Őrzési hely: Az iratkezelési szabályzat szerint

Az őrzéssel megbízott személy: Az iratkezelési szabályzat szerint

f) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény választlevelein és a borítékon, az iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

- gazdasági csoport

Őrzési hely: Az iratkezelési szabályzat szerint

Az őrzéssel megbízott személy: Az iratkezelési szabályzat szerint

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

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

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

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

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

Dátum: Pécel, 2018. szeptember 1.

.....
Igazgató

faysuli@faypecel.hu

Feladó:
Küldve:
Címzett:
Tárgy:
Mellékletek:

faysuli@faypecel.hu
2019. szeptember 13. 14:16
[REDACTED]
SZMSZ Fay
Jegyzokonyv_2019_08_30.pdf; SZMSZ_Fay_2019_09_01.elf-kal.doc;
SZMSZ_Nyilatka.pdf

[REDACTED]
főosztályvezető asszony
Agrárminisztérium

Tisztelt Főosztályvezető Asszony!

Az ASzF/628/2019. iktatószámú ügyiratban leírtaknak megfelelően küldöm intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyás céljából.
[REDACTED] elérhetőségét még nem tudom, így nem küldtem el részére másolatban az e-mailt.

Tisztelettel:

Csernovszkiné Antal Zsuzsanna
igazgató
Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium
2119 Pécel, Maglódi út 57.