

NOSZLOPY GÁSPÁR GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	7
A szervezeti és működési szabályzat célja	7
A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek.....	8
Az intézmény alapvető adatai.....	8
Az intézményben működő szervezeti egységek	10
Az iskolavezetés szervezeti rendszere, irányítása	10
Az iskola vezetése	10
Az intézményvezető	10
Intézményvezető-helyettes I.....	11
Intézményvezető-helyettes II.	12
A gazdasági ügyintéző I.	13
Az iskola dolgozói.....	13
Az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár	14
Ifjúságvédelmi felelős feladatait ellátó dolgozó.....	14
Munkaközösség-vezető	15
Az iskola közösségei	15
Az iskolai közösség.....	15
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	15
A nevelők közösségei.....	15
A nevelőtestület.....	15
A nevelők szakmai munkaközösségei.....	16
Intézményi tanács	17
Fegyelmi bizottság	17
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	18
A szülői munkaközösség.....	18
Az iskolaszék.....	20
A tanulók közösségei	20
Az osztályközösség	20
A diákkörök.....	20
Az iskolai diákönkormányzat.....	20
Az intézmény nyitva tartása, belépés és benntartózkodás rendje.....	21
Vezetők belépési és benntartózkodási rendje.....	21
Alkalmazottak belépési és benntartózkodási rendje.....	22
Tanulók belépési és benntartózkodási rendje.....	22
Intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje	22
Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	23

Tornaterem, sportpályák.....	23
Műhelyek és tanműhelyek.....	24
Kollégium.....	24
Étterem és konyha	25
Rendkívüli események, vészhelyzetek	25
A tanulóbalesetek megelőzése (védő, óvó előírások)	25
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
Helyettesítés rendje	27
vezetők helyettesítése	27
A pedagógusok helyettesítése	28
Technikai személyzet helyettesítése	28
Kapcsolattartás formái.....	28
A nevelőtestület és a vezetők kapcsolattartása.....	28
A tanárok és a diákok kapcsolattartása.....	28
A tanárok és a szülők kapcsolattartása	29
Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolattartása.....	31
Kapcsolattartás az iskolai egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal	31
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	31
Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel	32
Adatkezelés	32
Okiratoknak, szabályzatok, dokumentumok aláírása	32
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	32
Fegyelmi és egyeztető eljárás rendje.....	33
Egyeztető eljárás	33
Átruházott nevelőtestületi hatáskörök	34
Hagyományápolás, ünnepélyek megemlékezések rendje	34
Felnőttoktatás formái.....	35
Az ellenőrzés rendje	35
Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.....	35
Belső ellenőrzés.....	35
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	35
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	36
Az iskolában megtalálható önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások	37
Vegyes rendelkezések	37
Záró és legitimációs rendelkezések.....	38
Mellékletek.....	39
1. sz. melléklet Az intézmény szervezeti felépítése	40

2.	sz. melléklet A kollégium működési szabályzata.....	41
1.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	42
2.	A KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	42
3.	A KOLLÉGIUM működési rendje	43
3.1.	Benntartózkodás rendje	43
3.2.	Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	43
4.	Együttműködések, kapcsolat tartások rendje	43
4.1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:.....	43
4.2.	Pedagógusok közössége és a tanulók közösségeinek kapcsolata	43
4.3.	Kapcsolattartás a városi, megyei kollégiumokkal	44
4.4.	Kapcsolattartás a szülőkkel	44
5.	A helyettesítés rendje	44
6.	Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	45
7.	Kollégiumi foglalkozások	45
7.1.	Kollégiumi foglalkozások célja.....	45
7.2.	Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái, időkeretei.....	45
8.	Diákönkormányzat	46
9.	Intézményi védő, óvó előírások.....	46
10.	A kollégium helyiségeinek átengedése turizmus céljára.....	46
11.	A kollégiumi tanulmányi munka	47
11.1.	Szilencium	47
12.	Kulturális, szabadidős tevékenység.....	47
13.	A tanulók kollégiumi felvétele, a kollégiumi tagság megszűnése:	47
14.	A tanulók kártérítési felelőssége	48
15.	Kollégiumi étkezési, térítési díj.....	48
16.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	49
3.	sz. melléklet Könyvtár szervezeti működési szabályzata.....	50
	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	50
	Munkavállaló: Könyvtáros (tanár)	66
	A munkakör célja:	66
	Feladatai	66
	Felelőssége:	66
	Munkakörülményei:	67
4.	sz. melléklet Munkaköri leírás minták	1
	Munkaköri leírás	1
	Kollégiumi nevelőtanár	1

A munkakör célja:	1
Feladata:	1
Felelőssége és tevékenysége:	1
Munkakörülményei:	2
Munkaköri leírás	1
Munkavállaló: Gazdasági Ügyintéző I.	1
A munkakör célja:	1
Feladata	1
Döntési jogköre:	2
Felelőssége:	2
Kapcsolattartás:	2
Munkakörülményei:	3
Munkaköri leírás	1
Munkavállaló: Gazdasági Ügyintéző II.	1
A munkakör célja:	1
Feladata	1
Munka- és bérügyi feladatok:	1
4. Az intézmény dolgozóinak évi fizetett szabadságának	1
8. Változó munkabérek havi elszámolása, jelentése	2
Gazdasági ügyintézői feladatok:	2
Munkakörülményei:	3
Munkaköri leírás	1
Munkavállaló: Rendszergazda	1
A munkakör célja:	1
Feladata:	1
Munkakörülményei:	3
Munkaköri leírás	4
Munkavállaló: portás	4
A munkakör célja:	4
Feladatai:	4
Munkaköri leírás	7
Munkavállaló: Takarító 1.	7
A munkakör célja:	7
Feladatai:	7
Munkaköri leírás	9
Munkavállaló: Takarító 2.	9
A munkakör célja:	9

Feladatai:	9
Munkaköri leírás	11
Munkavállaló: Takarító 3.	11
A munkakör célja:	11
Feladatai:	11
Munkaköri leírás	13
Munkavállaló: takarító 4.	13
A munkakör célja:	13
Feladatai:	13
Munkaköri leírás	15
Munkavállaló: takarító 5.	15
A munkakör célja:	15
Feladatai:	15
Munkaköri leírás	1
Munkavállaló: Igazgatóhelyettes II.	1
A munkakör célja:	1
Feladata	1
Ellenőrzési, értékelési jogköre	2
Döntési jogköre:	2
Felelőssége:	2
Kapcsolattartás:	2
Munkakörülményei:	3
Munkavállaló: Igazgatóhelyettes I.	1
A munkakör célja:	1
Feladatai	1
Ellenőrzési, értékelési feladatai	2
Döntési jogköre:	2
Felelőssége:	2
Kapcsolattartás:	2
Munkakörülményei:	3
Munkavállaló: Osztályfőnök	4
A munkakör célja:	4
Feladatai	4
Ellenőrzési, értékelési feladatai	5
Döntési jogköre:	5
Felelőssége:	5
Kapcsolattartás:	5

Munkakörülményei:	6
Munkavállaló: Tanár	7
A munkakör célja:	7
Feladatai	7
Ellenőrzési, értékelési feladatai	8
Döntési jogköre:	8
Felelőssége:	8
Kapcsolattartás:	8
Munkakörülményei:	8
Munkavállaló: Karbantartó (kertész-lakatos)	10
A munkakör célja:	10
Feladatai	10
Felelőssége:	10
Munkakörülményei:	11
Munkavállaló: Karbantartó (asztalos)	12
A munkakör célja:	12
Feladatai	12
Felelőssége:	12
Munkakörülményei:	13
Munkavállaló: Iskolatitkár	14
A munkakör célja:	14
Feladatai	14
Munkakörülményei:	14
Munkavállaló: Oktatástechnikus-villanyszerelő	1
A munkakör célja:	1
Feladatai	1
Felelőssége:	2
Munkakörülményei:	2

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV., valamint a 20/2012. EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi

kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, az iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

2011. évi CXC Törvény	A nemzeti köznevelésről
1992. évi XXXIII. Törvény	A Közalkalmazottak Jogállásáról (Kjt.)
2012. évi I. tv	A Munka törvénykönyve
1997. évi XXXI törvény	A Gyermekvédelemről
1996. évi XXXI. törvény	A tűzvédelemről
2004. évi CXL. törvény	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
1999. évi XLII. törvény	A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))
2001. évi XXXVII. törvény	A tankönyvpiac rendjéről
20/2012. EMMI rendelet	a nevelési-oktatási intézmények működéséről
229/2012. kormányrendelet	a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
138/1993. kormányrendelet	A KJT végrehajtásáról
16/2013. (II.28.) EMMI rendelet	a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
17/2005. kormányrendelet	a diákigazolványról
277/1997. kormányrendelet	A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.

Az intézmény alapvető adatai

Az intézmény neve:

Noszlopy Gáspár Gimnázium és Kollégium

OM azonosító:	037206
KLIK kód	178017
Székhelye:	8200 Veszprém, Tüzér u. 42.
Alapító szerv neve	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye	1054 Budapest Akadémia utca 3.

Köznevelési és egyéb alapfeladata

Gimnáziumi nevelés oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás
 felnőttoktatás – nappali
 évfolyamok: négy
 sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)
 nyelvi előkészítő
 köznevelési típusú sportiskolai feladat

Kollégiumi ellátás

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 kollégiumi maximális létszám: 88 fő

Iskola maximális létszáma 400 fő

Iskolai tanműhely

iskolai tanműhely maximális létszáma: 105 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Irányító szerv(einek) neve, székhelye:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Veszprém Megyei központi tankerület 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
Fenntartó neve és címe:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1054 Budapest Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Az intézmény típusa:	közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézményben működő szervezeti egységek

Az iskola főbb szervezeti egységei, valamint az azokat közvetlenül irányító személyek a következők:

- Gimnázium reál terület és sport intézményvezető
- Gimnázium – humán terület intézményvezető-helyettes I.,
- Kollégium intézményvezető-helyettes II.

Az iskola hálós szervezeti felépítéssel rendelkezik. Részletes szervezeti felépítés vázlatát a szabályzat **1sz. melléklete** tartalmazza.

Az iskolavezetés szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezető egyes átruházott hatásköreit, feladatait, az egyes vezetők feladatait tartalmazzák.

Az iskola vezetése

Az iskola vezető testületét alkotja:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes I.
- intézményvezető-helyettes II.

A vezetőség ülésein részvételi jogait a reprezentatív szakszervezet titkára, valamint a közalkalmazotti tanács elnöke gyakorolhatja.

A vezető testület az iskola működésével kapcsolatos vezetői kérdésekben az intézményvezető tanácsadó testülete. A vezető testület elnöke az intézményvezető. Havonta ülésezik, összehívásáról az intézményvezető gondoskodik, és ő határozza meg programját.

Az intézményvezető

A **Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. Az átruházás kizárólag írásban történhet meg.

Az intézményvezető az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Hatáskörébe tartozik a vezetése alá rendelt iskola, kollégium nevelő-oktató, valamint gazdasági munkájának ellenőrzése. Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt.

Felügyeli az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi feladatainak ellátását.

Feladata:

- a közismereti tantárgyak közül reálszakos pedagógusok, valamint a testnevelők szaktárgyi munkájának közvetlen ellenőrzése.
- felelős az iskolai közösség munkájának színvonaláért,
- a személyzeti munkáért,
- az iskola működéséért,
- a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért,
- a tanulói szervezetek működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezet (közösség) működési feltételeinek biztosításáért,
- a tantárgyfelosztás elkészítéséért és nevelőtestület elé terjesztéséért,
- a tantárgyfelosztás alapján az órarend készítéséért, amelyik tartalmazza a túlórában ellátott órákat, a fogadóórákat és a helyettesítési órákat.

Minden héten az éves munkatervben meghatározottak szerint ügyeletet lát el az intézményben 7- 16 óráig.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat teljes körű beszámolási kötelezettség mellett

- | | |
|--|------------------|
| • fakultatív tantárgyak választási lehetőségét
helyettes I., | intézményvezető- |
| • iskolai rendezvények szervezésekor az iskola képviselőjét
helyettes I., | intézményvezető- |
| • helyettesítések elrendelése az iskolában
helyettes I., | intézményvezető- |
| • közösségi szolgálat szervezése, adminisztrálása
helyettes I., | intézményvezető- |
| • ügyeleti, helyettesítési beosztás a kollégiumban
helyettes II., | intézményvezető- |
| • felvételi és kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok
helyettes I. | intézményvezető- |

Intézményvezető-helyettes I.

Az intézményvezető közvetlen segítője. Közvetlenül irányítja a közismereti tantárgyak oktatását; ezen belül felügyeli a közismereti munkaközösséget. Szervezi és irányítja az osztályfőnökök tevékenységét, valamint a kulturális nevelőmunkát.

Feladata:

- a nevelői ügyelet (folyosóügyelet) megszervezése és ellenőrzése,
- szervezi a gimnáziumi tanulók felvételi vizsgáját, valamint az intézményvezetővel közösen az érettségi vizsgát,
- szervezi az iskolában az osztályozó vizsgákat,
- a hiányzó pedagógusok miatti helyettesítés megszervezése és a helyettesítések, valamint a túlórák elszámolása,
- irányítja az ösztöndíjjal kapcsolatos osztályfőnöki teendőket, valamint a diák szociális tevékenységet,
- felel a nevelőtestület beosztásáért és ellenőrzi annak végrehajtását,
- felügyeli az iskolai könyvtár működését, valamint a diákönkormányzat munkáját,
- az iskolai munkaterv mellékleteként elkészíti tanévenként a naptárat (határidőnaplót),
- ellenőrzi, vagy ellenőrizteti havonta az osztálynaplókat,
- ellenőrzi aláírás előtt a törzslapokat, anyakönyveket,
- szervezi a helyi továbbképzéseket és elkészíti, karbantartja a pedagógus továbbképzési programot és beiskolázási tervet,
- segíti és felügyeli az iskola nyomtatványrendelését.

Az intézményvezető távolléte esetén helyettesíti őt. Ez alatt az idő alatt gyakorolja a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat, a hozott döntésekért felelősséget vállal.

Minden héten az éves munkatervben meghatározottak szerint ügyeletet lát el az intézményben 7- 16 óráig.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznie.

Intézményvezető-helyettes II.

Az intézményvezető közvetlen segítője. Közvetlenül irányítja az iskolához tartozó kollégiumot és annak nevelő munkáját, és az abban dolgozó pedagógusok, takarítók munkáját. Az iskolában és kollégiumban egyaránt vezeti a fegyelmi bizottságot. Gondoskodik a kárt okozó tanulók felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről. Koordinálja és nyilvántartást vezet a diákotthon munkájáról, erről szükség szerint beszámolót és statisztikát készít.

Feladata:

- felügyeli a kollégium működését
- szervezi a kollégiumi életet
- elkészíti és nyilvántartja a kollégiumi ügyeleti beosztást.

- elkészíti a porta ügyelet beosztását. Figyelemmel kíséri a portai dolgozók munkaidőkeretét
- ellenőrzi, koordinálja a takarítók munkáját. Arról a munkaterven foglaltak szerint jelentést készít.
- ellenőrzi aláírás előtt a kollégiumi dokumentumokat.
- figyeli a pályázatokat, pályázatokat készít
- vezeti a fegyelmi bizottságot

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznie.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes I. tartós távolléte esetén helyettesíti őket.

Ez alatt az idő alatt gyakorolja a munkáltatói jogokat, a hozott döntésekért felelősséget vállal.

A gazdasági ügyintéző I.

Az intézményvezető közvetlen segítője. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal együttműködve segíti az iskola gazdasági működését a KLIK utasításai szerint rögzítettek szerint.

Ügyel a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználására, az álló- és fogyóeszköz beszerzésre. E feladatának megfelelően elkészíti az éves költségvetést, illetve a végrehajtás után a beszámoló szöveges részét. Rendszeresen és igény szerint elkészíti, illetve elkészítteti az intézményfenntartó központ, illetve a MÁK részére a jelentéseket. Végzi, illetve közvetlen munkatársaival végezteti az iskola belső gazdálkodásával kapcsolatos feladatait, melyet az Intézményfenntartó Központ az intézmény hatáskörébe rendel.

Elkészíti a személyzeti munkával kapcsolatos feladatok közül a besorolásokat, átsorolásokat.

Gondoskodik az egész intézményre vonatkozóan a rendszeres leltárról, melyet leltározási szabályzatban rögzít.

Minden évben elkészítteti a szabadságolási tervet, melyet február 15-ig az intézményvezető rendelkezésére bocsát.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznie.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az iskola alaptevékenységének ellátásához a következő kiemelt munkakörök kerülnek meghatározásra:

Az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár

Az intézményvezető-helyettes I. közvetlen segítője.

Közvetlenül irányítja, szervezi:

- a tanórán kívüli nevelőtevékenységet,
- a diákönkormányzat munkáját,
- a diákközösségek munkájának összehangolását, működési feltételeik biztosítását.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznie. A megbízás egy évre szól.

Ifjúságvédelmi felelős feladatait ellátó dolgozó

Az intézményvezető-helyettes I. közvetlen segítője.

Feladata a tanulók szociális hátterének vizsgálatán keresztül a szükséges intézkedések megtétele. Folyamatosan kapcsolatot tart a különféle egészség- és ifjúságvédelmi szervekkel. A tanulók érdekében felvilágosító órákat szervez.

Az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személynek állandó és rendszeres kapcsolatot kell kialakítani a tanulókkal, illetőleg szülőkkel. Tájékoztatni kell őket, hogy hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy melyek azok az intézmények, amelyek ifjúságvédelmi feladatot látnak el.

Az iskolában a tanulók és szülők által jól látható helyen közzé kell tenni az ifjúságvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (Gyermek Pszichiátria Gondozó, Nevelési Tanácsadó, Alkohol-Drogsegély Ambulancia, Ifjúsági Lelkisegély Telefonszolgálat, VMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda) helyét és telefonszámát.

Az ifjúságvédelmi felelősnek a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kell kezdeményeznie az illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalában, amennyiben ezt a gondviselő nem teszi meg.

Amennyiben tudomására jut, hogy valamely tanuló más ok miatt kerül veszélyeztetett helyzetbe, értesíteni kell az intézmény intézményvezetőjét, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszernek az ügyben illetékes intézményét és hatóságát.

Munkája során figyelembe veszi, betartja és betartatja az intézmény Esélyegyenlőségi Intézkedési tervét.

Feladatai közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzésében való részvétel, illetve az e betegségből gyógyultak beilleszkedésének elősegítése.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznie.

Munkaközösség-vezető

Az intézményvezető-helyettes közvetlen segítője, feladata a szakmai munkaközösség munkájának szervezése, részt vállal az ellenőrzésekből, a pedagógusértékelésből. Szervezi és koordinálja a munkaközösség tagjainak szakmai együttműködését, szakmai fejlődését.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznie.

Az iskola közösségei

Az iskolai közösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény XXXIII., a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- könyvtáros

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület havi rendszerességgel üléseket tart melyből kettő adott téma, probléma feldolgozása érdekében nevelési értekezlet. Ezen felül az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt,
- a nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekről dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Matematika-fizika-kémia-földrajz-biológia munkaközösség
- Magyar-történelem-ének-rajz munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Informatika-testnevelés munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

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

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek, melyek az intézmény éves munkatervének mellékletei.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Intézményi tanács

Az intézményben intézményi tanács működik. Az intézményi tanácsnak három tagja van, A Veszprém város önkormányzata által kijelölt személy, az iskola képviselője, valamint a szülői szervezet képviselője. Ügyrendjét a hatályos jogszabály alapján alakította ki. Az intézményvezető fél évente az iskolában történekről beszámol. Az Intézményi Tanács véleményét az intézmény vezetője kikéri, különösen a szabályzatok módosítása esetén, iskola átszervezésekor, iskola életét jelentősen befolyásoló ügyekben.

Fegyelmi bizottság

A nevelőtestület a köznevelési törvény rendelkezése szerint a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására, a fegyelmi eljárás lefolytatására bizottságot hoz létre, melynek tagjait minden

évben az éves munkaterv melléklete határozza meg az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- intézményvezető-helyettes II., mint a fegyelmi bizottság elnöke
- két fő tanár.
- egy fő kollégiumi nevelő.

Ezeket túl a bizottság tagja az

- az ifjúságvédelmi felelősi feladatokat ellátó dolgozó,
- az érintett tanuló osztályfőnöke, kollégiumi vétség esetében a kollégiumi csoportvezető.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az intézményvezető határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség vezetősége. Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői munkaközösség alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét az iskolai szülői értekezletre az iskola vezetőjének tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

Az Iskolai Szülői Munkaközösség javaslattételi jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézmény irányítására a vezető személyére,
- az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik az alábbi esetekben:

- Az iskolai és kollégiumi munkaterv mellékletét képező iskolai és kollégiumi tanév helyi nevelési év rendje,
- Az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása,
- Az iskolafenntartó által a tankönyvtámogatáshoz nyújtott összeg felhasználásánál,
- az első tanítási óránál legfeljebb 45 perccel korábban kezdett órák szervezése esetén,
- A tanulók jogainak érvényesítésével kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben,
- A nevelési oktatási intézmény által hozott döntések intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásakor,
- A pedagógiai program, az SZMSZ, és a házirend elfogadásakor.

Egyetértési jog illeti meg:

- az iskolai büfé nyitvatartási idejének és áruautomata működtetési időszakának meghatározásakor

Döntési jog illeti meg a szülői szervezetet:

- a saját működési rendjének meghatározásakor,
- munkatervének elfogadásakor,
- tisztségviselőinek megválasztásakor,
- a tanulóknak adott szociális kedvezmények odaítéléséről,
- ki látja el a szülők képviselését más iskolai szervezetekben.

Az iskolaszék

Az intézményben iskolaszék nem működik. Az iskolaszék jogosítványait a szülői munkaközösség gyakorolja.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- osztálytitkár-helyettes,
- sportfelelős,
- menzafelelős,
- pénztárfelelős.

A diákkörök

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

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

Az intézmény nyitva tartása, belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény folyamatosan működik. Az iskola nyitva tartása hétfőtől péntekig 06:00-17:00-ig, míg a kollégium 06:00-tól 21:00-ig van nyitva. Ez alól kivételt képeznek az intézmény munkatervében, pedagógiai programjában meghatározott rendezvények, illetve események.

Az iskola portaszolgálata az iskolába az intézmény nyitva tartása után belépő, onnan távozó személyekről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az intézménybe lépés idejét, célját, az esetleges kiadott kulcsokat, a távozás idejét. A portaszolgálatot ellátó személy köteles a vagyonvédelmi szempontok figyelembevételével a bent tartózkodó személyt időszakosan ellenőrizni.

Az iskola külső kapuinak zárásakor illetve nyitásakor figyelembe kell venni a pedagógiai feladatokat. A tanműhely sorompója az áruszállítás kivételével minden esetben zárva kell legyen. A hátsó kaput 16 órakor, a főkaput 21 órakor kell bezárni. A kapuk nyitása az áruszállításhoz igazodik.

Vezetők belépési és benntartózkodási rendje

Az intézményben jelen szabályzat 3.1. pontja szerinti vezetői feladatokat ellátó személyek munkaideje heti 40 óra. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek tekintetében a

kötelező órákon túl a munkarend kötetlen, de lehetőség szerint 7:00-16:00 közötti időtartamban kerül megszervezésre.

A vezetők jogosultak munka-, illetve munkaszüneti napon, az iskola működéséből adódó sajátos feladatok ellátása, ellenőrzése céljából az iskolába belépni, ott munkát végezni.

Alkalmazottak belépési és benntartózkodási rendje

Az alkalmazottak munkaidejükön túl az intézményben csak korlátozottan tartózkodhatnak.

A pedagógusok a kötelező tanórákon túl elsősorban az intézményben végzik a dolgozatjavítási, adminisztrációs feladatokat. Ezen tevékenységük során az iskola nyitvatartási rendjéhez igazodóan tartózkodhatnak az iskola területén.

Az intézmény dolgozói munkaidejük után rekreációs céllal igénybe vehetik az iskola sportlétesítményeit, az alábbi megkötésekkel:

- A munkaidőn túl, nem a munkakörhöz kapcsolódó, vagy a sportolás során bekövetkező balesetekért az intézmény nem vállal felelősséget.
- A létesítmények használata az intézménynek anyagi hátrányt nem okozhat.
- A létesítmények igénybevételekor a pedagógiai szempontok előnyt élveznek.

Munkaszüneti illetve pihenőnapokon az intézményben a sportlétesítmények kivételével az intézményben tartózkodni nem lehet, kivétel, ha az intézményvezető, vagy a helyettesítését e szabályzat alapján ellátó személy ehhez előzetesen írásban hozzájárul.

Tanulók belépési és benntartózkodási rendje

A tanulók az iskolát a nyitvatartási ideje alatt szabadon látogathatják, szolgáltatásait a szabályzatok betartásával igénybe vehetik. Az iskola nyitvatartási idején túl, az iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanuló nem tartózkodhat, kivétel, ha erre valamilyen sajátos indok miatt az iskola munkatervében meghatározott esemény (pl. szalagavató) keretében, vagy vis major helyzetben kerül sor. A tanítási szünetekben a tanulók az iskola sportlétesítményeit csak saját felelősségre, az iskolai szabályzatok betartásával, előzetes írásbeli engedély alapján látogathatják. A benntartózkodás tényét a megfelelő nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az iskola területén csak indokolt esetben tartózkodhatnak. Ilyen indokolt esetnek számít különösen a helyiségek hasznosítása, az iskola működésével összefüggő tevékenység, szalagavató, ballagás. Minden egyéb esetben az intézménybe érkező személyeket a portás az adatok nyilvántartásba történő felvezetése után a

megfelelő emberhez kíséri. A nyitvatartási időn túl jogviszonyban nem álló személy az intézményben csak indokolt esetben tartózkodhat.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

A tantermek és szaktantermek az oktatást szolgálják.

A tantermek szabad kapacitása esetén más képzési célra is átengedhetők. Az engedélyt az intézményvezető adja.

A tantermeket naponta legalább egy alkalommal ki kell takarítani.

Munkavédelmi és tűzvédelmi szemléltetést kell tartani az intézményben a félévkezdések előtt.

A rendszeres karbantartás, felújítás, a tantermek berendezései és felszerelései, tartozékai használhatóságának biztosítása a gazdasági és műszaki dolgozók feladata.

A higiéniai festést szükség szerint el kell végezni.

A szertárak az oktatott tantárgyhoz szükséges szemléltető tárolására, előkészítésére szolgálnak.

A szemléltető eszközállomány rendszeres karbantartásáról a gazdasági műszaki dolgozók gondoskodnak.

A szertárakban elhelyezett eszközökről nyilvántartást kell készíteni és meg kell nevezni az eszközökért, anyagokért felelős személyt.

A szertárak állományát a leltározási szabályzatban előírtaknak megfelelően kell kezelni.

A szertári anyagért felelős személy változása esetén az átadás-átvételt írásban rögzíteni kell.

A szertár anyagának hozzáférhetőségét és használatát minden illetékes szaktanárnak biztosítani kell.

A használatért a szaktanár felel.

A szertárakat megfelelő zárral kell ellátni és a szertárfelelős szaktanárnak elismervénnyel kell átadni.

Tornaterem, sportpályák

A tornatermet és sportpályákat az előírt feladatok ellátására, szakosztályi foglalkozásokra, valamint a tanulóifjúság szabadidejének hasznos eltöltésére kell használni.

A létesítmények tanítási órán kívüli igénybevételét tanévenként a kollégiummal egyeztetve kell meghatározni.

A tornatermet hétköznapi naponta legalább egyszer ki kell takarítani.

Egyes sportfelszereléseket (melegítő, mez, stb.) a tanulók részére csak átvételi elismervény alapján szabad kiadni.

A tanév befejezésekor minden kint lévő sportszert be kell gyűjteni.

A sportlétesítmények kihasználásáról gondoskodni kell. Szabad kapacitás esetén más egyesületnek írásban, és a jogszabályban megállapított térítés ellenében átengedhető. Az átengedést az intézményvezető engedélyezi.

Műhelyek és tanműhelyek

A tanműhely egyes helységeit külön megállapodás alapján a Veszprémi SZC Táncsics Mihály Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium használhatja.

A rendelkezésünkre álló műhelyek munkavédelméről és tűzvédelméről gondoskodni kell a vonatkozó szabályzatok alapján.

A műhelyt csak felelős személy jelenlétében szabad igénybe venni és az új dolgozókkal a biztonsági előírásokat ismertetni kell.

Tűzveszélyesnek minősülő tevékenységnél a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

A gazdasági-műszaki dolgozóknak a műhelytermekben, feltűnő helyen baleseti és tűzvédelmi táblákat kell elhelyezni, melyek tartalmazzák az ezzel kapcsolatos szabályokat is.

Szerszámot vagy anyagot csak az iskolavezetés előzetes engedélyével szabad az iskolából kivinni.

A munkahelyek tisztaságáért az ott dolgozók felelősek. A keletkezett hulladékot folyamatosan el kell távolítani.

A közlekedő utakon anyagokat elhelyezni tilos.

Kollégium

A kollégiumban elsősorban az iskola távol lakó tanulóit kell felvenni, valamint biztosítani kell az állami gondozott tanulók elhelyezését.

Szorgalmi időben, hétvégeken a férőhelyeket csak a kollégiumvezető előzetes engedélyével lehet kiadni.

Ideiglenes szálláshelyként átengedni csak a tanulói igények biztosítása mellett szabad.

A kollégium férőhelyeit szorgalmi időben és szorgalmi időn kívül is minél nagyobb mértékben hasznosítani kell.

A férőhelyek átengedését írásban rögzíteni kell, a megfelelő térítési díjak feltüntetésével.

A kollégium működésének részletes szabályozására a kollégium vezetőjének és nevelőinek működési szabályzatot kell készíteni, mely e működési szabályzat 2. sz. melléklete.

Étterem és konyha

Elsődleges feladata a tanulók, valamint az intézményi dolgozók ellátása.

A konyhába belépni csak érvényes egészségügyi könyvvel szabad.

Idegen vagy oda be nem osztott személyek a konyha területén nem tartózkodhatnak.

A konyha ételválasztékának kialakításánál figyelembe kell venni a fiatalok életkori sajátosságait.

Az iskolai menza üzemeltetője a Bakony Gaszt.

Rendkívüli események, vészhelyzetek

Rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távolléte esetén az ügyeletes intézményvezető-helyettesnek, aki köteles intézkedni.

Bombariadó esetén megteendő intézkedések:

- Bombariadó esetén, ha a bejelentés a rendőrségre érkezik, a rendőrség értesíti az iskola vezetőjét vagy távolléte esetén az illetékes helyettesét, aki az alábbi intézkedésekre jogosult.
- Az iskola vezetője intézkedik az épület kiürítéséről. Az épület kiürítése esetén a tanulók az osztálytermeikből a „tűzriadó tervnek megfelelő útvonalakon” felszerelésüket magukkal viszik, és tanári kísérettel elhagyják az iskola épületét. A szabadtéri kézilabda pályára vonulnak. Tantermeiket nyitva hagyják. A szabadtéri kézilabda pályán várják az intézményvezető további utasítását.
- A felnőtt dolgozók is elhagyják az épületet és szintén a fent említett helyen gyülekeznek.
- Abban az esetben, ha a riasztás az iskolába érkezik, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki a rendőrség és felettes szervek értesítéséről, az iskola épületének esetleges elhagyásáról intézkedik.
- A vonulási tervet a folyosókon kell kifüggeszteni és azt az iskola dolgozóinak ismerni kell.
- A bombariadó miatt elmaradt tanítási időt pótolni kell.

A tanulóbaesetek megelőzése (védő, óvó előírások)

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében évente egy alkalommal tűz és balesetvédelmi oktatást kell tartani. Az előadások megtartásáért az osztályfőnökök felelősek. A tanulók a tudomásul vételt jegyzőkönyvben aláírásukkal igazolják.

A balesetek bekövetkezése esetén a baleset súlyosságától függően a tanórát tartó vagy ügyeletes tanár saját hatáskörben látja el a sérültet, illetve értesíti a mentőket.

Minden esetben, amennyiben lehetséges, az intézményvezetőt is haladéktalanul értesíteni kell. Szervezett kirándulások esetében szintén a kirándulást szervező tanár (tanárok) felelősek a balesetek megelőzéséért, illetve a balesetet szenvedettek ellátásáért. A balesetekről minden esetben (a kötelezően használandó nyomtatványon) jegyzőkönyvet kell felvenni, ha a baleset három napon túl gyógyuló sérülést okozott.

A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát pedig az iskolának, kollégiumnak meg kell őrizni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában kéthetente egy napon gyermekorvos, hetente a tanév elején a földszinti orvosi szoba ajtajára kifüggesztett időpontban és védőnő dolgozik. Minden évben kötelesek valamennyi tanuló egészségi állapotát felmérni, továbbá egészségügyi felvilágosító órákat tartani, a tanulók egészségi állapotát figyelemmel kísérni.

A földszinti A29-es helység orvosi szoba, melyben az iskolaorvos és a védőnő tevékenységét végzi.

Az iskolaorvos feladata:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A testnevelés órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített - , felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15- ig elvégzi, kivéve,ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörtéri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását. •
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a

szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

A tanulók fogászati szűrését minden évben iskolafogász szakorvos látja el.

A felnőttek egészségügyi vizsgálatát, figyelését az iskolában üzemorvos látja el.

Helyettesítés rendje

vezetők helyettesítése

A vezetők helyettesítését a 3.1 pont alapján az egyes vezetőkre vonatkozó rész alapján kell ellátni.

A pedagógusok helyettesítése

A pedagógus helyettesítését úgy kell megszervezni, hogy az a pedagógiai munkát a lehető legkisebb mértékben befolyásolja. Lehetőség szerint a hiányzó pedagógus órájára az adott szak tanítására képzett tanárt kell beosztani. Amennyiben erre nincs lehetőség az adott osztályban tanító szaktanárt kell az órára beküldeni. A tanulónak olyan órája, amikor felügyelet nélkül marad, nem lehet. Tartós távollét esetén a helyettesítésről megfelelő munkáltatói intézkedésekkel gondoskodni kell.

Technikai személyzet helyettesítése

A technikai személyzet betegsége esetén az adott feladatot más területen ellátó személyzet átirányításával a feladat ellátásáról gondoskodni kell. Tartós távollét esetén a helyettesítésről megfelelő munkáltatói intézkedésekkel gondoskodni kell.

Kapcsolattartás formái

A nevelőtestület és a vezetők kapcsolattartása

Az intézmény vezetése heti rendszerességgel vezetőségi ülést tart. Az itt hozott döntésekről, az aktuális feladatokról a nevelőtestület tagjait a közvetlen vezetőkön keresztül, az 1. sz. tanárban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint nevelési értekezleten, valamint az iskola belső levelezőrendszerén tájékoztatja.

A tanárok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

A tanárok és a diákok kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén szükség szerint,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

Az iskolában diáksporkört kell működtetni. A diáksporkör segítségét, felügyeletét a vezetés részéről az igazgatóhelyettes II. látja el.

A mindennapos testedzés lehetőségét a tantárgyfelosztásban és az órarendben kell biztosítani, amelyek szerves részét képezik az iskolai sportkörü órák.

A tanárok és a szülők kapcsolattartása

Vezetői értekezletekre, nevelőtestületi értekezletre akkor kell meghívni a szülői szervezet képviselőit, ha az értekezleteken az iskola tanulóinak nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg olyan ügyek tárgyalására, ahol a szülők segítségét kívánja igénybe venni az iskola.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évi 1 alkalommal,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleteken,
 - fogadóórákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- az írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben

érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesénél,
- az iskola honlapján,
- az iskola portáján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola vezetőjénél,
- az iskola intézményvezető-helyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – legkésőbb az első tanítási napig a szülőnek, vagy a diáknak át kell adni.

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolattartása

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Veszprém Megyei Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központok
- Magyar Államkincstár
- OEP
- Magyar Olimpiai Bizottság

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel:

- Veszprém megye területén működő jelentősebb sportegyesületek, sportszervezetek, különösen Telekom Veszprém KC, VEDAC, VFC.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Kapcsolattartás az iskolai egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- Iskolaorvos, üzemorvos,
- Védőnő,
- Gyermekfogászat.

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskola és gyermekorvosi ellátásra vonatkozó szerződések megkötéséért az iskola intézményvezetője felelős.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Veszprém Megyei Jogú Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel

Az iskolában diáksportkör működik. Az adminisztrációs feladatokat a kollégium vezetője látja el. A kapcsolattartásért az együttműködésért az iskola intézményvezetője felel.

Adatkezelés

Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat és szabályokat az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Okiratoknak, szabályzatok, dokumentumok aláírása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Fegyelmi és egyeztető eljárás rendje

Az iskola a kollégiumi vagy tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló vétkes mulasztása, vagy ha azt az ügy súlya indokolja fegyelmi eljárást folytat (A jogszabály alapján). A fegyelmi eljárás lefolytatása az ott hozott büntetések pedagógiai célokot is szolgálnak.

A fegyelmi eljárást jelen szabályzatban meghatározott fegyelmi bizottság folytatja le, a törvényi rendelkezések szerint.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi intézkedések tekintetében bármilyen a jogszabályban, illetve a házirendben meghatározott fegyelmi büntetést illetve fegyelmező intézkedést alkalmazhat.

A fegyelmi bizottság döntéseit határozatba foglalja a jogszabályi előírások szerint.

A fegyelmi bizottság vezetője az eljáráshoz szükséges értesítések és határozatok aláírásakor az iskola körbélyegzőjét használja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság elnöke, és a tárgyaláson jelen lévő intézményvezető, vagy helyettese távollétük esetén az ifjúságvédelmi felelősi feladatokat ellátó személy írja alá.

A fegyelmi bizottság a következő értekezleten a nevelőtestületet tájékoztatja a hozott döntésiről.

Egyeztető eljárás

Egyeztető eljárás csak rendkívüli esetben kerülhet lefolytatásra. Az eljárás célja a fegyelmi vétséghez vezető okok feltárása. Eljárás csak a sértett fél kifejezett kérésekor, a törvény rendelkezések figyelembe vételével történhet.

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,

- oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Átruházott nevelőtestületi hatáskörök

A fegyelmi eljárás lefolytatása, az eljárással összefüggésben hozott fegyelmi és fegyelmező intézkedések meghozatala a fegyelmi bizottság feladata.

A fegyelmi bizottság vezetője a hozott fegyelmi, fegyelmező intézkedésekről a nevelőtestületet az intézkedést követő első értekezleten tájékoztatja.

A munkaközösségek működésükről a munkatervben meghatározott időpontban beszámolnak.

Hagyományápolás, ünnepélyek megemlékezések rendje

Az iskolai sajátos arculat kialakításának fontos szerepe van, mint példának a nevelés folyamatában. Az első években olyan hagyományteremtő munkát kell végeznünk, mely biztos pilléreket jelent majd a tanulók viselkedése, múlt iránti tiszteletudása és jó szakemberré válás akarása terén. Ezért hagyományteremtő jelleggel rögzíteni kell írásban és más ismerethordozók által az iskola fontosabb folyamatait és történéseit, pl. iskolaújság, évkönyv stb. létrehozásával, kiadásával, emlékkönyv vezetésével.

Iskolai ünnepélyt kell tartani:

- Tanévnyitáskor és záráskor,
- nemzeti ünnepeken, (február 25., március 15., április 16., október 6., október 23., december 24.,)
- ballagáskor.

Megemlékezést kell tartani jelentős történelmi eseményekről, személyekről, évfordulókról, a mindenkori munkaterv szerinti időben és formában.

A meghirdetett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken - lehetőség szerint - részt kell venni, amelyeket az iskola munkatervében kell megtervezni.

Felnőttoktatás formái

Az iskolában kifutó rendszerben felnőttoktatás működik. A felnőttoktatás keretében nappali munkarend szerinti gimnáziumi oktatás folyik.

Az ellenőrzés rendje

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

Belső ellenőrzés

Az intézményt ellátó pénzügyi szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó belső ellenőrzés működéséért a KLIK vezetője felel.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés legyen: tervszerű, folyamatos, igényes, kritikus, segítő szándékú és előremutató. Ki kell terjednie a különböző nevelési terekre, a nevelő-oktató munkát végzők tevékenységére és a tanulók teljesítményére.

Ellenőrzést végeznek:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség vezetők,
- felkért pedagógusok.

Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet kötelesek készíteni.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, kollégiumvezető, munkaközösségek vezetői félévenként legalább 5 órát, illetve gyakorlati foglalkozást kötelesek meglátogatni.

Az elvégzett ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni a tapasztalatokat értékelni kell és útmutatást kell adni a munka további végzésére. A feljegyzést az ellenőrzött pedagógussal alá kell írni. A feljegyzések egy példányát a félévek, illetve a turnusok befejezése előtt egy héttel át kell adni az intézményvezető-helyettesnek, aki a következő vezetői értekezleten azokat saját feljegyzéseivel együtt adja át az intézményvezetőnek.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés területeit és az ellenőrző személyét tanévenként az iskolai munkatervben kell rögzíteni.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézményben az intézményvezetőn kívül vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a következő munkakörökben dolgozó személyeknek van:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes I.,
- intézményvezető-helyettes II.

A vagyonnyilatkozatot az érintettek két példányban készítik, azt a jogszabályban meghatározott időig az őrzésért felelős személynek lezárt borítékban átadják. A sértetlen borítékot az őrzésről gondoskodó személy, valamint a nyilatkozattételre kötelezett aláírásával ellátja. Az átadásról írásbeli dokumentum készül.

Az aktuális vagyonnyilatkozat elzárt helyen egy évig kerül megőrzésre. Azt csak a jogszabályban meghatározott indokok esetében lehet felbontani.

Az iskolában megtalálható önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások

- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat
- Telefon kezelési szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Kötelezettségvállalás, Utalványozás. Ellenjegyzés, Érvényesítés, Kiadmányozás, Aláírás és Számla Aláírás Rendje
- Leltározási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Osztályfőnöki tudnivalók
- Pénzkezelési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Tanműhely Működési Szabályzata

Vegyes rendelkezések

Igazgatási díjat kell fizetni, ha:

- az iskola kérelemre az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot állít ki,
- névváltoztatás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összegét magasabb jogszabály tartalmazza.

Az igazgatási díjat az iskola pénztárában kell befizetni, melyről a pénztár számlát állít ki. Az így befolyó összeg az iskola bevétele, melyet az iskola gazdálkodására vonatkozó szabályoknak megfelelően kell kezelni.

A pedagógiai programot, az iskola házirendjét az iskola könyvtárában lehet megtekinteni a könyvtár nyitvatartási idejében.

Az iskola tanulói osztálykirándulásra a munkatervben évenként meghatározott időpontban mehetnek, egy hétköznap igénybevételeivel.

Záró és legitimációs rendelkezések

Az iskola dokumentumait az iskola könyvtárában lehet megtekinteni. Az iskola alapdokumentumai az iskolai honlapon pdf formátumban elérhetőek.

A programmal és az iskolai házirenddel kapcsolatos kérdéseket az igazgat intézményvezetőnek, illetve intézményvezető-helyettesnek lehet feltenni, szülői értekezlet vagy fogadóóra esetén az illetékes osztályfőnöknek.

A Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdések esetében az odavonatkozó jogszabályok az irányadók.

Az SZMSZ-t minden év december 31-ig (vagy ha jogszabályváltozás indokolja) a nevelőtestület felülvizsgálja. Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetősége, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, illetve az alkalmazottak csoportja kezdeményezheti.

Jelen SZMSZ 2016. szeptember 01-től visszavonásig érvényes.

A módosított Működési Szabályzatot a Nevelőtestület a 2016. augusztus 31.-i ülésén elfogadta.

A Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdések esetében az odavonatkozó jogszabályok az irányadók.

A Noszlopy Gáspár Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2016 év napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

A Noszlopy Gáspár Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2016.évnapján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

A Noszlopy Gáspár Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az Intézményi Tanács 2016.évnapján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

A Noszlopy Gáspár Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola-egészségügyi szolgálat képviselője véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, Veszprém 2016. augusztus 31.

.....
iskola-egészségügyi szolgálat képviselője

A Noszlopy Gáspár Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2014. év augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

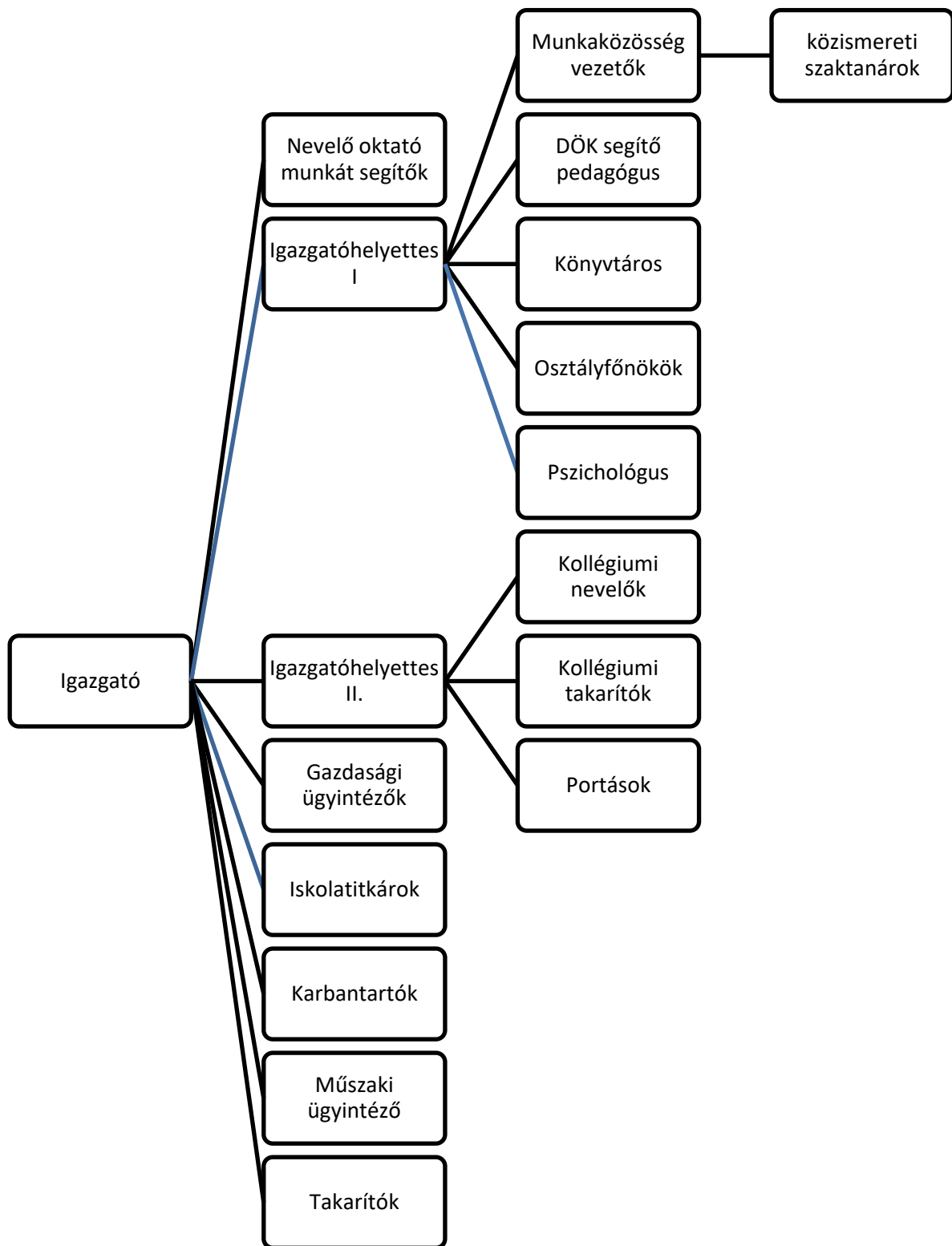
Kelt, Veszprém 2016. augusztus 31.

.....
intézményvezető

Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés vázlata
2. sz. melléklet: A kollégium Szervezeti Működési Szabályzata
3. sz. melléklet: az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
4. sz. melléklet munkaköri leírás minták

1. sz. melléklet Az intézmény szervezeti felépítése



2. sz. melléklet A kollégium működési szabályzata

NOSZLOPY GÁSPÁR GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2016.

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A SZMSZ feladata, a jogszabályok által biztosított keretek között, megállapítsa a Kollégium működésének szabályait, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a Kollégium vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának, a tanulóknak, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a kollégiummal jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a kollégium területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek a kollégium területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a kollégium által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető kezdeményezhet intézkedést. A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség. A kollégiumban tartózkodó szülőt, idegen tanulót, valamint egyéb vendéget tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az ügyeletes vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja az épület elhagyására.

A kollégium szervezeti és működési szabályzata szervesen kapcsolódik az iskola szervezeti és működési szabályzatához.

2. A KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A kollégium az iskolával közös igazgatású intézmény, vele egy épületben működik 88 fő férőhellyel. Elsősorban fiú kollégium, igény esetén koedukálttá alakítható.

A kollégium vezetője intézményvezető-helyettesi beosztásban látja el feladatát. A kollégiumban a csoportvezető nevelőtanárok, illetve nevelőtanárok végzik az oktató- nevelőmunkát, a napi feladatokat. A nevelőtanárok heti beosztás alapján dolgoznak, egy előre ismert, a tanév kezdetén egyeztetett forgó szerint. A beosztás alkalmazkodik az elvégzendő feladatokhoz. A nevelőtanárok éjszakai, igény szerint vasárnapi - ünnepnap - ügyeletet is ellátnak a kötelező óraszámukon felül.

A csoportvezető tanár feladata az adott csoport tanulmányi munkájának irányítása, a házirendben és napirendben meghatározott szabályok és magatartás betartatása, a közösség kötelező foglalkozásainak és szabadidős programjainak szervezése. Munkájában segíti őt a csoport diák-önkormányzati képviselője. Tevékenységüket az intézményvezető-helyettes koordinálja.

A kollégium állományához tartozik 2 fő takarítónő, munkájukat az intézményvezető által meghatározott területeken végzik.

3. A KOLLÉGIUM működési rendje

3.1. Benntartózkodás rendje

A tanév során a kollégiumban a kollégiumba felvett tanulók a tanítási napot megelőző nap délután 17⁰⁰ -tól a tanítás befejezésének napján délután 17⁰⁰ -ig tartózkodhatnak. Ebben az időszakban a kollégium tanári felügyeletet biztosít a diákok részére, a tanítási idő kivételével. Az ettől eltérő időpontokban - figyelembe véve az iskolai munkaterv tanév rendjét, a különböző rendezvényeket – a kollégiumvezető illetve az intézményvezető engedélyével lehet az iskola kollégiumában tartózkodni. Tanítási időn kívül igény szerint 24 órás ügyeletet tartunk a kollégiumban pedagógus felügyeletével.

3.2. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A kollégiumba érkező idegenektől a portásnak meg kell kérdeznie jövetelük célját és a válaszuktól függően értesíteni kell az ügyeletes nevelőtanárt. A kollégiummal jogviszonyba nem álló tanulók, látogatók csak az ügyeletes nevelő tanár tudtával, engedélyével tartózkodhatnak a kollégiumban. Szállóvendéget a portás a felettesétől kapott elhelyezés alapján engedhet be a szükséges nyomtatványok kitöltését követően.

4. Együttműködések, kapcsolat tartások rendje

4.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

A kollégium vezetője közvetlenül az iskola vezetőjének irányítása alá tartozik. Munkáját a törvények, a jogszabályok, és az iskolavezetés határozatai alapján önállóan végzi.

Az intézmény alapvető két fő szervezeti egysége:

- a vezetés
- alapfeladat megvalósítói

Az alacsony szervezeti struktúra okán a kapcsolattartás formális szabályozása teljes körűen nem szükséges.

4.2. Pedagógusok közössége és a tanulók közösségeinek kapcsolata

A kollégiumvezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár).

4.3. Kapcsolattartás a városi, megyei kollégiumokkal

Kollégium a Veszprém megyei Kollégiumok Szövetségének tagjaként rendszeresen részt vesz a szervezett továbbképzéseken és szövetségi üléseken. Az ott elhangzó javaslatokat, esetenkénti határozatokat a kollégium felhasználja, és alkalmazza. Lehetőségét figyelembe véve ezeken a rendezvényeken kollégiumunk részt vesz.

Kollégiumunk a városi intézményekkel jó kapcsolatot tart fenn, s szükség esetén kölcsönösen segítjük egymást programjaink megvalósításában.

4.4. Kapcsolattartás a szülőkkel

A felvett diákok szülei számára a kollégiumi házirend és napirendet elérhetővé tesszük az Interneten, illetve a kollégiumi nevelő szobában.

A szülőkkel való kapcsolatot kezdeményezheti a nevelőtanár és a szülők is. Szülői értekezletet a kollégiumban év elején, lehetőség szerint a beköltözés napján kell tartani. Ezen kívül az iskola éves munkarendjében meghatározott napokon fogadó órát tartunk. A tanév folyamán a szülőknek szóló tájékoztatást a diák ellenőrző könyvén keresztül, telefonon, illetve levélben adja meg a kollégium.

A kollégiumban szülői munkaközösség külön nem működik.

5. A helyettesítés rendje

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását - a 326/2013.(VIII.31.)Korm. rend.26.§ (1)-(2) értelmében az SzMSz-ben meghatározottak szerint kell biztosítani. A vezető helyettesítésének rendjét az iskolai SzMSz részletesen tárgyalja.

nevelőtanár betegsége, hivatalos távolléte miatti helyettesítése elsősorban műszak cserével, vagy csoport összevonással esetlegesen túlmunkával történhet. A helyettesítés rendjét a kollégium vezetője irányítja.

6. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedhet. Az ellenőrzés tartalmáról a vezető, a vezetés tagjai döntenek. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése; másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése.

Az intézményvezetés a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

7. Kollégiumi foglalkozások

7.1. Kollégiumi foglalkozások célja

A kollégiumi nevelésnek a társadalmi közjót kell szolgálnia, azaz a társadalmilag elismert és támogatott értékeket kell közvetíteni diákjaink felé. Célunk olyan egészséges, kulturált, önmaga fejlesztésére képes személyiség kialakítása, aki eredményes a tanulásban és sikeres az életben.

7.2. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat alakítunk ki. Teljes kihasználtság esetén négy tanulócsoporthoz szervezése indokolt. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével a kollégiumvezető határozza meg. A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni, hogy az azonos iskolába, illetve azonos osztályba járó tanulók lehetőleg egy csoportba kerüljenek. A csoportok létszámának változásáról - átirányítás, összevonás, bontás - a csoportvezető nevelőtanár javaslatára a kollégiumvezető dönt.

A Kollégiumi nevelés országos alapprogramja előírásainak megfelelően dolgozzuk fel a kötelező foglalkozások témáját. Az évfolyamonként meghatározott óraszámoknak megfelelően tartják a nevelőtanárok az órákat. A csoportfoglalkozásokat a hét első felében tartjuk meg, ahol a nevelőtanárok a munkatervükben rögzített témákról beszélgetnek a diákokkal. A korrepetálási és szakköri órák szintén évente kerülnek kijelölésre.

A kollégiumi foglalkozások, és a munkarend kialakításánál figyelembe kell venni, hogy a tanulóknak biztosítsuk:

- a napi 1-2 órás kimenőt (szabadidő, levegőn való tartózkodás, mozgás)
- az iskolai felkészüléshez, önképzéshez szükséges 2 tanóra időtartamú, egyéni tanulási időt és csoportos tanulást,
- a kötelező kollégiumi foglalkozásokon és szabadidős tevékenységre fordítandó időtartam arányos meghatározását.

A tanulók munkarendjével kapcsolatos további szabályozások a Házirendben találhatók.

8. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére a kollégiumban diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenységét a kollégiumi csoportok által megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a kollégiumi nevelőtanárok véleményét nyilvánítanak.

- Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja:
Esetleges támogatás kollégiumi programokhoz,
- helyiség az önkormányzat megbeszéléseire,
- önkormányzati faliújság.

A diákönkormányzat részt vesz kollégiumi programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.

9. Intézményi védő, óvó előírások

A kollégium minden tanulójának ismernie kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Ezek megismertetése a csoportvezető nevelőtanárok feladata, akik a tanév első csoportfoglalkozásán tartják meg az oktatást. Az oktatás tényét jelenléti íven rögzítik a csoportvezető nevelőtanárok, a tanulók pedig aláírásukkal bizonyítják.

Baleset esetén, a sérült megfelelő ellátása után, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét, aki a munkavédelmi szervezet segítségével gondoskodik a baleset kivizsgálásáról, a szükséges adminisztratív teendők megtételéről - jegyzőkönyv, jelentés, - és intézkedik, hogy a jövőben hasonló baleset ne következhesen be.

10. A kollégium helyiségeinek átengedése turizmus céljára

A kollégium szobái, termei szükség szerint kiadhatók turizmus céljára. Ez a kollégiumvezető, vagy az intézményvezető jogkörébe tartozik. A kollégium épületében szervezett, illetve megrendelés szerint egyéni vendégek is elszállásolhatók.

Az elszállásolandó csoportokkal szerződést kell kötni. A befizetett összegekről a pénzügyi szabályoknak megfelelően számlát kell készíteni. A vendégek által okozott kárt meg kell téríttetni.

11. A kollégiumi tanulmányi munka

A kollégiumi nevelés - minden vonatkozásban - az iskolai munka elmélyítésére, kiegészítésére hivatott. A tanulás tekintetében alapvető feladata a kollégiumnak a tanulók iskolában szerzett ismereteinek megszilárdítása.

11.1. Szilencium

A kollégiumnak a tanulás feltételeit mindig biztosítani kell. A napi tanulási időt a kollégium az iskolai elfoglaltságok figyelembe vételével illeszti a napirendbe.

A szilencium mindenki számára kötelező. A szilencium rendet, fegyelmet a kollégiumi házirend írja elő.

A szilencium idejére eső elfoglaltságokra csak indokolt esetben, tanári engedéllyel távozhatnak a tanulók.

A kollégium az arra érdemes tanulóknak kötetlen tanulást engedélyezhet.

12. Kulturális, szabadidős tevékenység

Az iskolában tanultak elmélyítése, illetve kiegészítése, az érdeklődés felkeltése, a műveltség gyarapítása, a kultúra területén való jártasság fejlesztése, az értékes és értéktelen közötti választás képességének kialakítása, a világban való eligazodás megkönnyítése, a szabadidő hasznos eltöltése, a tartalmas szórakozás igényének kialakítása érdekében a kollégiumban célravezető az alábbi tevékenységek szervezése:

- ismeretterjesztő előadások tartása,
- kiállítások, művészeti estek, találkozók rendezése,
- vetélkedők, színházi- és mozi látogatások, érdeklődési körök szervezése.

13. A tanulók kollégiumi felvétele, a kollégiumi tagság megszűnése:

A kollégiumba való felvétel, újrafelvétel szempontjai:

A tanuló az iskola útján kérheti kollégiumi felvételét. A felvételtől az intézményvezető dönt. A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. A felvételtől, illetve az elutasításról a szülő értesítést kap. A kollégista újrafelvételét az intézménybe erre a célra rendszeresített nyomtatványon kéri, amit a szülő aláírásával hitelesít.

A kollégiumi felvétel, újrafelvétel szabályai az iskolai SzMSz-ben részletesen szabályozásra került.

A tanulók kollégiumi tagsága megszűnik:

- A jogszabályban meghatározott esetben a tanulói jogviszony megszűntével, egyébként a tanév végén.
- A kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével
- Ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az intézményvezető - a szülő, a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján
- Ha a nagykorú tanuló kollégiumi tagságáról írásban, a szülő egyetértésével lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon.

A kollégiumi tagsági viszony megszűnése esetén a tanulót törölni kell a kollégium nyilvántartásából.

14. A tanulók kártérítési felelőssége

A tanulók a lakószobában elhelyezett bútorokért, felszerelési, használati tárgyakért személyesen felelnek. Beköltözéskor leltár szerint átveszik a szobát, kiköltözéskor, valamint a tanév végén a leltár szerint elszámolnak.

Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozásakor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Szándékos rongálás esetén a kár megtérítésén túl a tanuló fegyelmi büntetést is kap.

15. Kollégiumi étkezési, térítési díj

A vonatkozó rendelkezések értelmében a tanulók étkezési ellátásukért havonta étkezési térítési díjat fizetnek. Az étkezési térítési díj befizetése a tárgyhóban a kiírás szerint az iskolában történik. Az étkezési térítési díj mértéke a mindenkor érvényben levő rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően kerül meghatározásra. Az étkezési térítési díjat azokra a napokra kell fizetni, amikor a tanuló a kollégiumban tartózkodik. Amennyiben a tanuló betegség vagy egyéb okból távol van, a hiányzását neki kell jeleznie, és az étkezését lemondania.

16. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

A kollégium megalapítása óta tartó hagyományok: az elsősök avatási ünnepe, a karácsonyi ünnepélyes műsor és ünnepi vacsora.

Az eltelt évek alatt már hagyománnyá vált az elsősök városismereti vetélkedője. A legújabb hagyományteremtő megmozdulásaink az őszi, és tavaszi sport rendezvények.

Az iskolával közösen szervezett, kiemelt állami ünnepekről való megemlékezésben a kollégium egy ünnepély megszervezését – az éves munkatervnek megfelelően – vállalja. A kollégium nevelőtestülete a hagyományok tisztelésére és továbbvitelére serkenti a diákokat, a szervezésben és lebonyolításban végzett munkájával. A különböző programok a diákok önálló szervezésében is létrejöttek már, igazolva a nevelőtestület munkájának sikerét.

Veszprém 2016. augusztus 31.

Péringer Ferenc
intézményvezető-helyettes

3. sz. melléklet Könyvtár szervezeti működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Eötvös Károly Megyei Könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóinknak,
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a könyvtári lehetőségek szerint a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk B) melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árszabás szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A) Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Főgyűjtőkör

Iskolai könyvtárunk főgyűjtőkörébe tartoznak a közismereti és szakmai tantárgyak oktatáshoz - a tanárok és a tanulók számára – szükséges dokumentumok, a széles körű információszerzést, információszolgáltatást biztosító tájékoztató apparátus, a tartós tankönyvek, helytörténeti és iskolatörténeti kiadványok, értesítők, a pedagógusok ön- és továbbképzéshez kapcsolódó szakirodalmi művek, a szakmai és pedagógiai periodikumok.

Mellékgyűjtőkör

A mellékgyűjtőkört a tanítás, tanuláshoz közvetlenül nem kapcsolódó, inkább az igényes művelődés és szórakozás eszközeként szolgáló színvonalas szépirodalmi, ismeretterjesztő és tudományos szakirodalmi művek alkotják.

Dokumentumtípusok szerint az iskolai könyvtár gyűjti:

- könyveket

- periodikus kiadványokat
- auditív és audiovizuális dokumentumokat (hangkazetta, videokazetta, CD, DVD)
- multimédiákat (CD-ROM, DVD)
- oktatócsomagokat
- transzparenszeket.

Kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár kézikönyvtárának gyűjtőkörébe tartoznak az általános és valamennyi tudományági kis- és középméretű, lehetőség szerint a nagyméretű lexikonok, az egyes tudományok legfontosabb összefoglaló kézikönyvei, alapvető monográfiák, bizonyos tudományágak – fizika, kémia, matematika, irodalom, történelem – adattárjai, a magyar nyelv és az iskolában tanított idegen nyelvek közép- és nagyméretű szótárai, válogatva bibliográfiák és repertóriumok. A kislexikonokat, a középméretűnek számító kézikönyveket több, a nagylexikonokat néhány példányban szerezzük be.

Szépirodalom

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár (másfél, két tanulócsoporthoz számára szükséges példányban) a helyi tantervben meghatározott magyar és világirodalmi kötelező olvasmányokat. Kevesebb példányban, teljességre törekvően szerezzük be az ajánlott olvasmányokat, az iskolatípusban tanított magyar és világirodalmi szerzők nem kötelező műveit.

A klasszikus és a kortárs magyar és világirodalom kiemelkedő alkotóinak műveit, az átfogó lírai, epikai, drámai antológiákat válogatással gyűjtjük.

A tematikus antológiák közül főképpen a jelentősebb ünnepélyekre, évfordulókra, iskolai rendezvényekre, ünnepkörökhöz készült összeállításokat vásároljuk meg.

Szakirodalmi művek

Teljességre törekvően gyűjtjük a közismereti tárgyakhoz, a sportági ismeretekhez tartozó kis-, közép- és nagyméretű lexikonokat, fogalomtárakat, összefoglaló jellegű műveket egy-két példányban.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó ismeretközlő irodalmat válogatva, egy-tíz példányban szerezzük be.

A munkáltató eszközként használatos középszintű szakirodalmi művek válogatva, fél ill. egész tanulócsoporthoz számára szükséges példányszámban kerülnek be az állományunkba.

Az iskolatípusunkban tanított közismereti tantárgyak tankönyveit teljességgel, pályaválasztási, felvételi tájékoztatókat, iskolatörténettel foglalkozó kiadványokat teljességgel, helytörténeti műveket válogatva szerzeményezünk.

Veszprém, 2016. augusztus 30.

igazgató

Részletes – tantárgyak, műveltségterületek szerinti – gyűjtési szabály

Anyanyelv és irodalom

általános és szaklexikonok, enciklopédiák
irodalomtörténeti összefoglalók
közmondások gyűjteménye
nyelvtani kézikönyv
szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima, nyelvművelő
nyelvtani összefoglalók
nyelvművelő segédkönyvek
nyelvtani gyakorlókönyvek
helyesírási szabályzat
verselemzési gyűjtemények
antológiák
színház- és filmtörténet
írás-, könyv- és könyvtártörténet
szépirodalmi alaptervek (magyar és világirodalmi)
kötelező és ajánlott olvasmányok
módszertani segédletek
irodalmi és nyelvészeti folyóiratok
szakközépiskolai, szakiskolai tankönyvek és szöveggyűjtemények

Idegen nyelvek

szótárak
nyelvkönyvek
könnyített olvasmányok
tesztek, gyakorló könyvek
módszertani segédletek

Matematika

lexikonok, enciklopédiák
összefoglalók
képlet- és feladatgyűjtemények
gyakorlókönyvek, tankönyvek
feladatgyűjtemények megoldásai
matematikatörténet
módszertani segédletek

Ember és társadalom

lexikonok, enciklopédiák
adattárak
kronológiák
atlaszok
forrás- és szemelvénygyűjtemények
módszertani segédletek
fogalomtárak
monográfiák
felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek
ismeretterjesztő művek
folyóiratok
tankönyvek

Ember és természet

lexikonok, enciklopédiák
összefoglalók
atlaszok
feladatgyűjtemények
állat- és növényhatározók
fizikai, kémiai képlet- és feladatgyűjtemények
fizika- és kémiatörténet
módszertani segédletek
természettudományi ismeretterjesztő könyvek
folyóiratok
tankönyvek

Földünk és környezetünk

természettudományi lexikonok, enciklopédiák
ismeretterjesztő könyvek
összefoglalók
atlaszok
folyóiratok
módszertani segédletek
tankönyvek

Művészetek, vizuális nevelés

zenei, film, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák
összefoglalók

építészettörténet, művészetttörténet

opera- és hangversenykalauzok

albumok

módszertani segédletek

folyóiratok

tankönyvek

Informatika

könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok

lexikonok

ismeretterjesztő könyvek

oktatókönyvek

feladatgyűjtemények

gyakorlókönyvek

szakfolyóiratok

tankönyvek

Testnevelés és sport

sportlexikonok, enciklopédiák

sporttörténeti művek

összefoglalók

szabálykönyvek

módszertani segédletek

közép- és emelt szintű érettségi kiadványok

Pedagógiai irodalom

pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák

fogalomgyűjtemények, szótárak

pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók

a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom

a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma

a műveltségterületek módszertani segédkönyvei

a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai

pályaválasztási útmutatók, kiadványok

pedagógiai folyóiratok

az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok, iskolai értesítők

érettségihez szükséges segédkönyvek

Könyvtári szakirodalom

a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek, könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek

a könyvtárhasználat módszertani segédletei

szak- és tantárgyi bibliográfiák

a könyvtári feldolgozó munka segédletei

folyóiratok

A nyomtatott információhordozók mellett:

a gyűjtőkörnek megfelelő témakörökben audiovizuális dokumentumok és multimédiás eszközök

B) Könyvtárhasználati szabályzat

Az intézményben a nevelő-oktató munka elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. A használók köre: az iskola dolgozói és tanulói. A könyvtár szolgáltatásait a tanulói jogviszony, munkaviszony létesítésekor az iskola közössége automatikusan veheti igénybe.

A könyvtár küldetése:

- A használók mindenkori igényeinek megfelelő szolgáltatások nyújtása,
- A könyvtári dokumentumok (könyvek, folyóiratok, hangzóanyagok, stb.) helybenhasználatával és kölcsönzésével, tájékoztatással hozzáférést biztosít az információ minden megjelenési formájához,
- Segítségnyújtás a pedagógusok önképzéséhez, szakmai munkájuk elmélyítéséhez,
- A tanulóközösség számára segítségnyújtás a tanuláshoz, hozzájárulás a szabadidő hasznos eltöltéséhez,
- A tanulók olvasóvá nevelése és az önálló ismeretszerzés készségének, képességének kialakítása, az „információdömping” kezelése és a világról alkotott képük szélesítése.

A könyvtár alapfeladata:

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- Együttműködés a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és az iskola székhelyén működő közkönyvtárral,
- Közhasznú információ szolgáltatása,
- Iskolai dokumentumok megőrzése, gondozása, feltárása.

A könyvtár szolgáltatásai:

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- A könyvtári dokumentumok helyben történő használata, meghatározott részének kölcsönzése,
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- Közhasznú információ szolgáltatás és könyvkeresés kiadók honlapján,
- Fénymásolási lehetőség és nyomtatás,
- Internethasználat.

Az olvasói regisztráció és a kölcsönzés számítógépes integrált könyvtári rendszerrel történik. A kölcsönzési idő (a tankönyvek kivételével) 4 hét, mely 3 alkalommal meghosszabbítható. Az információhordozók közül az audiovizuális dokumentumokat csak pedagógusok kölcsönözhetik ki. Térítéses szolgáltatás a fénymásolás és a nyomtatás, ennek díját az intézmény igazgatója határozza meg.

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév első és második félévének első hetében kerül meghatározásra a könyvtáros tanár és az iskola igazgatójának egyeztetésével. A nyitvatartási idő a tanári szobákban és a könyvtár mellett kerül kifüggesztésre. A szolgáltatások csak a nyitvatartási időben vehetők igénybe, a diákok szabadidős tevékenységének eltöltését internetezési lehetőség is segíti. A használat ideje nincs korlátozva, de előnyt élvez az a tanuló, aki kutatómunka, házidolgozat készítéséhez kívánja igénybe venni a szolgáltatást. A nem megfelelő tanulói magatartás kitiltást eredményez (pl. tiltott oldalak letöltése, játékok és más programok gépre történő letöltése).

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja vagy elveszti azokat, köteles a dokumentum mindenkori értékét megtéríteni.

A helyes könyvtárhasználói magatartás: az olvasók ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Azokat, akik helytelen magatartásukkal zavarják a könyvtár rendjét, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek), az intézmény kizárhatja használói köréből.

C) Katalógusszerkesztési szabályzat

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen:

- meg van-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
- egy szerzőnek milyen művei és
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg?
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?

A művek tartalmi és formai feltárása az ELKA 7.2 könyvtári rendszer segítségével történik.

A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére. Használatát segíti a program dokumentációja és az adatbázis karbantartó.

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

MSZ 3424/1-78	Bibliográfiai leírás. Könyvek.
MSZ 3424/9-88	Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
MSZ 3424/10-92	Bibliográfiai leírás. Video dokumentumok.
KSZ/1	Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
KSZ/2	Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

Könyvtárunkban a felveendő adatok köre a következő:

BIBLIOGRÁFIAI ADATOK:

- cím és szerzőségi közlés adatszoport
- címadatok: főcím, párhuzamos cím, alcím
- szerzőségi közlés (szerző, szerkesztő)
- kiadás adatszoport: kiadási adat
- megjelenés adatszoport: megjelenés helye, kiadó neve, megjelenés időpontja
- fizikai jellemzők adatszoportja: terjedelem, méret
- sorozati adatszoport: sorozat főcíme, ISSN szám, sorozati szám
- megjegyzések adatszoport
- terjesztés adatszoport: ISBN szám, ár

PÉLDÁNY ADATOK: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)

- leltári szám
- raktári helye: kézikönyvtár, kölcsönözhető szak- és szépirodalom, video, audio, CD-ROM, DVD, multimédia, oktatócsomag, tanári segédanyag, tanári tankönyv, tanulói tankönyv

RAKTÁRI JELZET: A dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek.

OSZTÁLYOZÁS: (a dokumentumok tartalmi feltárása)

- ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján képzett)

- nyelvi osztályozás: tárgyszavak alapján

EGYSÉGESÍTETT BESOROLÁSI ADATOK:

A dokumentumról készített bibliográfiai leírás önmagában nem elegendő, hogy biztosítsa a kiadványok és művek megtalálását. Ezt a feladatot a besorolási adatok látják el, ezért a bibliográfiai tétel elkészítése után a besorolási rekordokat kell elkészíteni, ami az MSZ 3440 szabványcsalád útmutatása alapján lehetséges.

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalom meghatározások.

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei.

MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületi nevek.

MSZ 3440/4-86 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek.

MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek.

Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe. Az online katalógusban a besorolási adatokból típusuk szerint indexállományok képződnek.

A rekordokat – amennyiben lehetséges – a program állományából integráljuk. Abban az esetben, ha nem található meg, akkor helyben készítjük el.

Katalógus:

- katalógus: tájékoztatásra, tájékozódásra szolgál, a könyvtáros-tanár munkaeszköze.

- betűrendes leíró katalógus: a felvitt rekordok kinyomtatásával szerkeszthető (szerzők, cím és egyéb adatok alapján).

A katalógus gondozása folyamatos. Lehetőség van az adatok módosítására, pl.:

- adatok bővítése

- raktári állományban történő változtatás

- törlés esetén az adott példány kitörlése

D) Tankönyvtári szabályzat

Törvényi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségnek való megfelelés

Tankönyv fogalma: minden olyan nyomtatott vagy elektronikus információhordozó, mely a tanulók munkáját segíti és a pedagógusok számára segédeszköz.

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást a törvényi szabályozás alapján a jogosult tanulóknak újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyvek könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Egyedi azonosító számot nem kapnak (csak könyvtári pecsétet) a munkatankönyvek és a feladatgyűjtemények. Ezek kölcsönzését a tanulók tankönyves lapján darabszámmal jelezzük.

A tanulók a tankönyvek átvételét aláírásukkal igazolják.

A támogatásként kapott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik (mindegyikre vonatkozik), ezért a tanulóknak a könyvek épségét meg kell óvniuk, és azokat legkésőbb tanulmányaik végeztével (vagyis legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga napján, ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell adniuk. A folyamatos kölcsönzés a feladatgyűjteményekre, szöveggyűjteményekre, atlaszokra és azokra a tankönyvekre, mely több évfolyam anyagát dolgozza fel (pl. 9-10., 11-12.) érvényes. A többenél a kölcsönzési idő egy tanévre szól.

A tankönyveket a normatív és a további kedvezményre¹ jogosult diákok a könyvtári kölcsönzés szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az osztályfőnökök javaslatára a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók is kaphatnak könyvtárból tankönyvet, tankönyveket. Ebben az esetben ugyanazok a szabályok vonatkoznak rájuk.

Amennyiben a dokumentum a kölcsönző hibájából további használatra alkalmatlanná vált, a kártérítés mértéke a következő:

- 1 év használat után a vételár 100%-ának megfizetése
- 2 év használat után a vételár 75%-ának megfizetése
- 3 év használat után a vételár 50%-ának megfizetése
- 4 év használat után a vételár 25 %-ának megfizetése

¹ A további kedvezmény – használt tankönyv igénylése - elbírásához jövedelemigazolás és az eltartottak számáról nyilatkozat szükséges. Ezeket az intézmény csak az egyéb kedvezmény biztosítása céljából kéri és bizalmasan kezeli.

Vitás esetekben az igazgató dönt.

A térítési díjat a könyvtár a dokumentumok beszerzésére fordítja.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni (kivételeket lásd fent).

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés.

A tankönyvtár kezelése

A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb segédleteket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a munkaközösségek igényei alapján az iskolavezetéssel történt egyeztetés után, fenntartói engedéllyel.

A tartós tankönyvek és segédletek megérkezése után a könyvtáros felelős azok nyilvántartásba vételéért.

A tankönyvtári állományt különgyűjteményként kezeljük, nyilvántartása és kölcsönzése az ELKA könyvtári programmal történik.

D) Munkaköri leírás

Munkavállaló: Könyvtáros (tanár)

A munkakör célja:

Az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, A könyvtári SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátása

- Munkakör megnevezése: könyvtáros
- Heti munkaideje 40 óra
- Munkáltatói jogok gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, igazgató
- Közvetlen felettese: intézményvezető.

Feladatai

1. Könyvtári szolgáltatást nyújt az iskola dolgozóinak, tanulóinak.
2. Gyűjtőköri szabályzat alapján gyarapítja illetve apasztja az állományt.
3. Nyilvántartja a kölcsönzéseket
4. A gazdasági lehetőségek figyelembe vételével periodikumok, nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok beszerzésére javaslatot tesz.
5. Segíti a pedagógusokat a napi pedagógiai folyamatok elvégzésében.
6. Üzemelteti a könyvtári nyilvántartó programot..
7. A tankönyvrendelések tekintetében koordinálja a tanulók tankönyvigényeit, a normatív jogosultságok igazolásait.
8. Kezeli a tankönyvek raktárát.
9. Az állományt az éves munkaterv alapján leltározza.
10. Az új dokumentumokat állományba veszi.
11. Együttműködik a gazdasági dolgozókkal a tankönyvi kintlévőségek behajtásának érdekében
12. Ellát minden olyan feladatot, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

Felelőssége:

1. A számára kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik
2. A rábízott raktári illetve könyvtári állományért felelősséggel tartozik.

3. Munkavégzése során köteles a gazdaságossági szempontokat figyelembe venni.
4. Munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
Amennyiben munkavégzésekor rajta kívül álló okból ez nem megvalósítható, a munka megkezdése előtt köteles a közvetlen felettesét tájékoztatni.

Munkakörülményei:

Közvetlen munkaterülete a „Könyvtár”

Munkájához az iskola íróasztalt, számítógépet,nyomtatót biztosít.

Veszprém, 2016. augusztus .

Sándor Mátyás
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2016. augusztus .

könyvtáros

E) Katalógusszerkesztési szabályzat

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen:

- meg van-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
- egy szerzőnek milyen művei és
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg?
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?

A művek tartalmi és formai feltárása az ELKA 7.2 könyvtári rendszer segítségével történik.

A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére. Használatát segíti a program dokumentációja és az adatbázis karbantartó.

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

MSZ 3424/1-78	Bibliográfiai leírás. Könyvek.
MSZ 3424/9-88	Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
MSZ 3424/10-92	Bibliográfiai leírás. Video dokumentumok.
KSZ/1	Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
KSZ/2	Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

Könyvtárunkban a felveendő adatok köre a következő:

BIBLIOGRÁFIAI ADATOK:

- cím és szerzőségi közlés adatszoport
- címadatok: főcím, párhuzamos cím, alcím
- szerzőségi közlés (szerző, szerkesztő)
- kiadás adatszoport: kiadási adat
- megjelenés adatszoport: megjelenés helye, kiadó neve, megjelenés időpontja
- fizikai jellemzők adatszoportja: terjedelem, méret
- sorozati adatszoport: sorozat főcíme, ISSN szám, sorozati szám
- megjegyzések adatszoport
- terjesztés adatszoport: ISBN szám, ár

PÉLDÁNY ADATOK: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)

- leltári szám
- raktári helye: kézikönyvtár, kölcsönözhető szak- és szépirodalom, video, audio, CD-ROM, DVD, multimédia, oktatócsomag, tanári segédanyag, tanári tankönyv, tanulói tankönyv

RAKTÁRI JELZET: A dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek.

OSZTÁLYOZÁS: (a dokumentumok tartalmi feltárása)

- ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján képzett)

- nyelvi osztályozás: tárgyszavak alapján

EGYSÉGESÍTETT BESOROLÁSI ADATOK:

A dokumentumról készített bibliográfiai leírás önmagában nem elegendő, hogy biztosítsa a kiadványok és művek megtalálását. Ezt a feladatot a besorolási adatok látják el, ezért a bibliográfiai tétel elkészítése után a besorolási rekordokat kell elkészíteni, ami az MSZ 3440 szabványcsalád útmutatása alapján lehetséges.

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalom meghatározások.

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei.

MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületi nevek.

MSZ 3440/4-86 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek.

MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek.

Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe. Az online katalógusban a besorolási adatokból típusuk szerint indexállományok képződnek.

A rekordokat – amennyiben lehetséges – a program állományából integráljuk. Abban az esetben, ha nem található meg, akkor helyben készítjük el.

Katalógus:

- katalógus: tájékoztatásra, tájékozódásra szolgál, a könyvtáros-tanár munkaeszköze.

- betűrendes leíró katalógus: a felvitt rekordok kinyomtatásával szerkeszthető (szerzők, cím és egyéb adatok alapján).

A katalógus gondozása folyamatos. Lehetőség van az adatok módosítására, pl.:

- adatok bővítése

- raktári állományban történő változtatás

- törlés esetén az adott példány kitörlése

D) Tankönyvtári szabályzat

Törvényi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 7/2010. (II. 11.) OKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségnek való megfelelés

Tankönyv fogalma: minden olyan nyomtatott vagy elektronikus információhordozó, mely a tanulók munkáját segíti és a pedagógusok számára segédeszköz.

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást a törvényi szabályozás alapján a jogosult tanulóknak újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyvek könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Egyedi azonosító számot nem kapnak (csak könyvtári pecsétet) a munkatankönyvek és a feladatgyűjtemények. Ezek kölcsönzését a tanulók tankönyves lapján darabszámmal jelezzük. A tanulók a tankönyvek átvételét aláírásukkal igazolják.

A támogatásként kapott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik (mindegyikre vonatkozik), ezért a tanulóknak a könyvek épségét meg kell óvniuk, és azokat legkésőbb tanulmányaik végeztével (vagyis legkésőbb a szóbeli szakmai és érettségi vizsga napján, ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell adniuk. A folyamatos kölcsönzés a feladatgyűjteményekre, szöveggyűjteményekre, atlaszokra és azokra a tankönyvekre, mely több évfolyam anyagát dolgozza fel (pl. 9-10., 11-12.) érvényes. A többinél a kölcsönzési idő egy tanévre szól.

A tankönyveket a normatív és a további kedvezményre² jogosult diákok a könyvtári kölcsönzés szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az osztályfőnökök javaslatára a normatív kedvezményre nem jogosult

² A további kedvezmény – használt tankönyv igénylése - elbírásához jövedelemigazolás és az eltartottak számáról nyilatkozat szükséges. Ezeket az intézmény csak az egyéb kedvezmény biztosítása céljából kéri és bizalmasan kezeli.

tanulók is kaphatnak könyvtárból tankönyvet, tankönyveket. Ebben az esetben ugyanazok a szabályok vonatkoznak rájuk.

Amennyiben a dokumentum a kölcsönző hibájából további használatra alkalmatlanná vált, a kártérítés mértéke a következő:

- 1 év használat után a vételár 100%-ának megfizetése
- 2 év használat után a vételár 75%-ának megfizetése
- 3 év használat után a vételár 50%-ának megfizetése
- 4 év használat után a vételár 25 %-ának megfizetése

Vitás esetekben az intézményvezető dönt.

A térítési díjat a könyvtár a dokumentumok beszerzésére fordítja.

A tankönyvtár kezelése

A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb segédleteket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a munkaközösségek igényei alapján az iskolavezetéssel történt egyeztetés után.

A tartós tankönyvek és segédletek megérkezése után a könyvtáros felelős azok nyilvántartásba vételéért.

A tankönyvtári állományt különgyűjteményként kezeljük, nyilvántartása és kölcsönzése az ELKA 7.2 könyvtári programmal történik.

Veszprém, 2013. március 28.

Sándor Mátyás
intézményvezető

4. sz. melléklet Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

Kollégiumi nevelőtanár

A munkakör célja:

az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, a pedagógiai programban és az intézmény éves tervében megfogalmazott feladatok ellátása.

- Heti kötelező óraszám: 30 óra
- Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető
- Közvetlen felettese: kollégiumvezető

Feladata:

Iskolánkban tanulni, művelődni vágyó tanulóinknak széleskörű, igényes szolgáltatást nyújtani. Segítsen abban, hogy minden kollégistánk személyre szabottan, a lehető legnagyobb eséllyel készüljön fel a felsőfokú iskolákban, a munkaerőpiacon történő megmérettetésre, a felnőttként való boldogulásra.

Felelőssége és tevékenysége:

- Ellátja tanulócsoportha vezetését.
- Pedagógiaailag felkészülten felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki módszereit.
- Elvégzi munkájával kapcsolatos adminisztrációját.
- Támogatást nyújt az önszerveződő tevékenység kibontakozásához, segíti a csoporton belüli önkormányzati tevékenységet és az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- A rendelkezésre álló dokumentumok alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.
- Elkészíti csoportjának éves nevelési tervét.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók integrációját, beszélgetéssel, egyén foglalkozásokkal mentorálási feladatokat lát el.
- Tervezi csoportja kötött és irányított szabadidős programját.
- Csoportját felkészíti a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre.

- Differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődésű ütemű tanulóknál, ennek bánásmód-pszichológiáját egyezteti a nevelőtestület tagjaival.
- Bizalmas információk kezelése. A személyiségi jogokat érintő információkat (tanulói, szülői), megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének fórumain, értekezletein.
- Az éves munkaterv rendelkezése szerint önértékeléséhez

Munkakörülményei:

Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkaidő beosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

A kollégium első emeletén található tanári szoba egyúttal munkaszoba, ahol

- íróasztala és szekrénye van,
- a tanulókkal kapcsolatosan a helyiségben egyéni beszélgetéseket folytathat,
- látogatókat (szülők, osztályfőnökök, szaktanárok, szakoktatók) fogadhat.

Veszprém, 2009. szeptember 1.

Sándor Mátyás
intézményvezető

Péringer Ferenc
kollégiumvezető

Fenti munkaköri leírást tudomásul vettem:

kollégiumi nevelőtanár

Munkaköri leírás

Munkavállaló: Gazdasági Ügyintéző I.

A munkakör célja:

az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, Az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátása

- Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző- gazdasági csoport vezető
- Heti kötelező óraszám: 40 óra
- Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető
- Közvetlen felettese: igazgató

Feladata

az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ügyel a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök gazdaságos felhasználására, a tárgyi eszközök és készletbeszerzésre.

Végzi, illetve közvetlen munkatársaival végezteti az iskola gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

Elkészíteti a besorolásokat, átsorolásokat.

Feladatkörének, hatáskörének részletes leírását az alábbiak tartalmazzák.

- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges reális költségvetési előirányzatok tervezéséről, elkészítéséről, s indokolt esetben azok módosításának felterjesztéséről.
- Az előirányzat-felhasználás jogszabályok, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése.
- Eredeti előirányzatok meghatározása – előirányzat lebontása.
- Előirányzat felhasználás ellenőrzése, szükség szerint módosítása.
- Likviditási terv készítése és módosítása.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellen jegyzi és a vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.
- A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön első szabályzat szerint.
- A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő végrehajtása.

- Elkészítésében részt vesz, illetve nyomon követi az intézmény gazdasági beszámolóit, adatszolgáltatásait, áfa-bevallását.
- Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel kapcsolatos teendőket (nyilvántartás, leltározás, selejtezés).
- A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése,
- Az ingatlankezelés vezetése.
- A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést, felelős a házipénztár és készpénzkezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért.
- A területre vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítése, karbantartása.
- Gondoskodik beosztottjai helyettesítéséről.
- A munkatervben meghatározott ütemterv szerint ellenőrzi és értékeli az SZMSZ-ben meghatározott beosztottjait.

Döntési jogköre:

A gazdasági csoport munkájának szervezése, szabadságának kiadása, jutalmazása.

Felelőssége:

Aláírási jogkörét az SZMSZ-ben rögzítettek alapján végzi, teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel. Követi a jogszabályok, rendeletek változásait. Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért felettesének és beosztottainak. Felelős a pénzügyi jelentések határidőre történő teljesítéséért.

Kapcsolattartás:

Folyamatos munkakapcsolatot tart vezetője, közvetlen munkatársai, a fenntartó pénzügyi és szakmai szerveivel, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban lévő cégekkel.

Ellát továbbá feladatkörével kapcsolatosan minden olyan feladatot mellyel az intézményvezető megbízza.

Munkakörülményei:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkaidő beosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Munkáját az intézményvezető által biztosított irodában, számítógép kommunikációs eszközök segítségével végzi.

Veszprém 2011. szeptember 01.

Sándor Mátyás
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2011. szeptember 01.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló: Gazdasági Ügyintéző II.

A munkakör célja:

Az alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése

Munkakör megnevezése: munkaügyi előadó, gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: gazdasági csoportvezető

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Feladata

Feladata az intézmény munka- és bérügyi feladatainak ellátása.

Munka- és bérügyi feladatok:

1. Munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggő teendők elvégzése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
 - kinevezések, megbízási szerződések elkészítése;
 - munkaviszony megszüntető, elszámolólap kiállítása;
 - a fentiekben felsoroltakkal kapcsolatos levelezési és nyilvántartási feladatok elvégzése a KJT, TB és SZJA alapján;
 - személyi okmányok, anyagok rendezése;
 - soros előrelépések, átsorolások;
 - jubileumi jutalom előkészítése;
 - az éves adóbevallások rendezése.
2. Nyugdíj előtt álló dolgozók ügyeinek intézése (igénybejelentő, munkaviszony-igazolások TB felé)
3. Szülési szabadság, GYED és GYES, szabadság ügyeinek intézése, nyilvántartása, MÁK felé jelentése.
4. Az intézmény dolgozóinak évi fizetett szabadságának
 - kiszámítása;
 - szabadság-nyilvántartó lapok vezetése;
 - szabadság-engedélyek kiállítása, engedélytetése;
 - szabadság ütemterv elkészítése;

5. MÁK által számfejtett járandóságok leellenőrzése, a hibák kijavíttatása, hiányok pótlása.
6. A munkából való távolmaradásról nyilvántartás vezetése, ezek jogcímenkénti jelentése a MÁK felé.
7. Intézményi, (hóközi) kifizetések számfejtése (megbízási díjak, jutalom) a hatályban lévő jogszabályok alapján.
8. Változó munkabérek havi elszámolása, jelentése
 - külső óraadók;
 - túlóra, helyettesítés.
9. Jelenléti ívek intézmény-szintű ellenőrzése havonta, egyeztetve a kivett szabadságos napokkal, gyűjtése és irattározása. Hó végén a következő havi jelenléti ívek megírása.
10. Figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat és azok módosítását.

Gazdasági ügyintézői feladatok:

- Az időszakosan összetorlódó feladatok során a fenntartó által meghatározott határidők pontos betartása érdekében besegít a „Kincstár” által meghatározott OrganP programba a kötelezettségvállalás felvitelében.
- A gazdasági csoportvezető távollétében a határidők betartás érdekében a banki utalásokat az utalványrendeleten kontírozza, utalásra előkészíti és a MÖK-re bejuttatja.
- A pénztáros távollétében kezeli az ellátmányt és a előírások , a „Kincstár” meghatározása szerint elszámol.
- A gazdasági csoportvezető távollétében helyettesíti a pénztárbizonylatok kontírozásában, ellenjegyzés, érvényesítés tekintetében.
- A raktáros távollétében sürgős esetben helyettesíti anyagkiadás, anyagok bevételezésében.
- Hiányzás esetén ellátja a kézbesítői és postázói teendőket.
- A raktáros által kiállított bizonylatok alapján az OrganP programban nyilvántartja felvezeti a készletváltozásokat.
- Kezeli a menetleveleket, elszámolja az üzemi gépkocsi futást.
- Az élelmezésvezető tartós távolléte esetén elvégzi az élelmezésvezetői feladatokat.
- Rendszeres időközönként vezetője felszólítására önértékelést végez.

Fentiekén túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyeket a jogszabály a feladatkörébe utal, ill. amivel munkahelyi vezetője, vagy az intézmény vezetője megbízza.

Munkakörülményei:

Feladatait a vonatkozó belső szabályzatoknak és a jogszabályoknak megfelelően végzi.

Munkáját a gazdasági irodában az intézmény által biztosított számítógéppel végzi.

Veszprém 2011. szeptember 01.

Sándor Mátyás
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2011. szeptember 01.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló: Rendszergazda

A munkakör célja:

Az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és az intézmény éves tervében megfogalmazott feladatok ellátása, az iskola informatikai rendszerének üzemeltetése karbantartása

- Heti munkaideje 20 óra
- Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató
- Közvetlen felettese: igazgató

Feladata:

Az iskola informatikai rendszerének üzemeltetése, karbantartása, a meglévő hálózat fejlesztésében az intézményvezető döntéseinek előkészítése, a meglévő források hatékony felhasználása.

Általános rendszergazdai feladatok:

1. telepített szoftverek átvizsgálása,
2. ideiglenes tároló könyvtárak (temp) ürítése,
3. rendszernaplók átvizsgálása,
4. víruskeresési naplók átvizsgálása,
5. ha van egyéb naplók vizsgálata,
6. kábelek ellenőrzése,
7. az eszközök megfelelő működésének ellenőrzése.

Hardware-es feladatok

1. az általános átvizsgálás során észlelt hardver hibák javítása,
2. megelőző lépések megtétele,
3. új eszközök vásárlásához javaslatok megtétele,
4. az eszközök vásárlásának lebonyolítása,
5. a vásárolt eszközök üzembe helyezése, telepítése és kipróbálása,
6. hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése,

7. portalanítás.

Software-es feladatok

- az általános átvizsgálás során észlelt hibák javítása,
- megelőző lépések megtétele,
- bejelentések során érkezett hibák javítása,
- a munkatársak igényeinek folyamatos figyelése és felmérése,
- javaslatok összeállítása a meglévő szoftverek felhasználására, új szoftverek beszerzésére,
- szoftverek telepítése és beállítása,
- biztonsági mentések készítése,
- frissítések telepítése,
- biztonsági beállítások folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén korrigálásuk.

Hálózati feladatok:

- hálózat kiépítése,
- hálózat üzemeltetése,
- szerverek telepítése,
- szerverek üzemeltetése,
- munkaállomások és más hálózatban részt vevő egységek telepítése és üzemeltetése,
- hálózati szabályok kialakítása és betartatása.
- levelezés biztosítása, levélszemét szűrése
- hálózati szolgáltatások üzemeltetése, karbantartása, az elkészült dokumentumok webes publikálása, szükség esetén a meglévő design-hoz igazítása.

Biztonsági feladatok:

A rendszergazda feladata a hálózat és a hálózatban részt vevő egységek biztonságának megoldása, felügyelete, javaslatok megtétele a biztonsági hiányosságok pótlására. Különös tekintettel az alábbiakra:

- eszközök elektromos biztonsága, pl: szünetmentes áramellátás, túlfeszültség védelem
- üzemképesség és állag megóvása, így külső és belső portalanítás, tisztítás
- adattárolás biztonsága, adatmentések megoldása
- vírusvédelem, kémprogram védelem
- hálózati biztonsági szabályok létrehozása, tűzfal üzemeltetése

Tájékoztatási feladatok

A rendszergazda tájékoztatási feladatai közé az alábbiak tartoznak:

- biztonsági házirend megismertetése a felhasználókkal,
- informatikai szabályzat megismertetése a felhasználókkal,

- szoftvernyilvántartás vezetése és időnként az igazgató tájékoztatása,
- liszenszek lejárataról tájékoztatás előre,
- tervezett karbantartásokról előre figyelmeztetés,
- várható meghibásodásokról tájékoztatás,
- általános feladatok elvégzéséről és eredményükről időnkénti beszámolás,
- az informatikai szabályokban történt változásokról a felhasználók tájékoztatása.

Elvégzett feladatok adminisztrációja.

Fentiekén túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyeket a jogszabály a feladatkörébe utal, ill. amivel munkahelyi vezetője, vagy az intézmény igazgatója megbízza.

Munkakörülményei:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkaidő beosztás, az iskolai dokumentumok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Munkája során együttműködik az informatikai munkaközösséggel, a változtatásokat az igazgató és a munkaközösség vezető egyetértésével végzi el.

Munkáját hétfőtől péntekig 20 órában, kötetlen munkarendben végzi.

Az iskola területén található rendszergazdai szoba egyúttal munkaszoba, ahol íróasztala és szekrénye van.

A rábízott eszközöket az iskola területéről csak különösen indokolt esetben a felettesei engedélyével viheti ki.

Veszprém, 2011. szeptember 01.

Sándor Mátyás
igazgató

Fenti munkaköri leírást tudomásul vettem:

Rendszergazda

Munkaköri leírás

Munkavállaló: portás

A munkakör célja:

Az alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése

Munkakör megnevezése: portás

Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: gazdasági csoportvezető

Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató

Feladatai:

1. Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.
2. Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
3. Az iskolában dolgozók jelenléti ívben történő érkezés és távozási idő bejegyzésének realitását ellenőrzi; eltérés esetén az eseménynaplóban feljegyzést ír az igazgatónak, vagy azonnal szóban jelzi az igazgató felé.
4. Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
5. Elhelyezi a tanfolyamok, iskolai csoportok közül a szállást igénybe vevőket, előzetes kiírás alapján, róluk vendégnyilvántartást vezet.
6. Munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
7. Nyilvántartást vezet a tornatermet igénybe vevőkről; beszedi, majd befizeti az ez után, illetve a kollégiumot igénybe vevők után járó bérleti díjat a pénztáros távolléte esetén.
8. Nyilvántartást vezet a telefonon történt beszélgetésekről.
9. Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot.
10. Iskolai és nemzeti ünnepeink napján reggel 5 óra 30 perctől gondoskodik a nemzeti zászló kihelyezéséről.
11. Kapuk nyitása munkanapokon: - gazdasági kapu: 4 óra 15 perc
főbejárati kapu: 5 óra
bejárati ajtók: 5 óra
12. Kapuk-ajtók zárása: 21 óra.
13. Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, vissza hozataláról.
14. Kulcs-nyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról.

15. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja, valamint a „Tűzriadó terv” szerint jár el.
16. Munkaidő után az iskolába érkező anyagokat, eszközöket átveszi.
17. A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese (gazdasági vezető) utasítása szerint jár el.
18. Az éjszaka szolgálatot teljesítő portás 23 órától 04 óráig készenlétben tartózkodik a munkahelyén, tehát aludhat. Amennyiben rendkívüli esemény nyugalmát megzavarja, és indokolt a munkavégzése a füzetbe ezt (időkkal) feljegyzni.
19. Gondoskodik arról, hogy az épületben éjszakára nem maradjanak nyitott nyílászárók, amennyiben a helyiséghez nincs a portán elhelyezett kulcs, úgy értesíti az illetékest telefonon, ha ez sem lehetséges az esetet a portán elhelyezett esemény naplóba bejegyzni, és értesíti a gazdasági vezetőt vagy az igazgatót.
20. Gondoskodik arról, hogy feleslegesen az elektromos világítótestek ne legyenek bekapcsolva, ezt folyamatosan, de különösen az esti váltás és kapuzárás után ez épület egész területén ellenőrzi.
21. Munkaszüneti napon, illetve pihenőnapon az iskola épületeit zárja, (a zárból a kulcsokat belülről kiveszi), amennyiben a portásfülkét elhagyja úgy azt is köteles zárva tartani.
22. A portaszolgálat alatt köteles figyelni. (Nap közben tv-t nézni, regényt, újságot olvasni nem szabad, ugyanúgy, mint szolgálat előtt vagy alatt szeszes italt fogyasztani.)
23. Nyári szünetben a kertészeti munkával megbízott dolgozó útmutatásainak megfelelően köteles kezelni az öntöző-berendezéseket.
24. Télen éjszakai vagy munkaszüneti napi havazás esetén köteles a főbejárati kapuig a gyalogosan közlekedők számára utat takarítani.
25. Az iskola kutyáját, a délután szolgálatot teljesítő eteti meg, az edényt, amiből az ételt kiöntötte legalább egyszer kiöblíti és visszajuttatja a konyhához.
26. Az éjszaka szolgálatot teljesítő illetve a munkaszüneti vagy szabad napon szolgálatot teljesítők a kutyát szabadon engedik, és a riasztót bekapcsolják.
27. Az iskolai szünetekben illetve hét végén az iskolába bejövő személyek nevét, érkezési és távozási idejét a portán elhelyezett füzetbe feljegyzik.
28. Jogosítványuk van arra, hogy a gyanús csomaggal érkezők és távozóknak csomagjait átvizsgálják, s ha szabálytalanságot észlelnek, a csomagot ne engedjék tovább, hanem az esetről az igazgatót azonnal értesítsék, illetve az esetet a portán írásban rögzítsék.
29. Portaszolgálati idő letelte után az intézményt, annak kulcsait átadja a következő portásnak, aki ezt egy külön erre a célra bevezetett füzetben aláírásával igazolja.

30. A fentiekén kívül köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyek munkakörével összefüggésbe hozhatók, illetve amivel felettese és az iskola igazgatója megbízza.

Veszprém, 2009 szeptember 01.

Sándor Mátyás
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Munkaköri leírás

Munkavállaló: Takarító 1.

A munkakör célja:

Az alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése

Munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: gazdasági csoportvezető

Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató

Feladatai:

- Feladata kiterjed az intézmény alábbi területeire:
 - -„C” szárny (kollégium) 2. emelet szobái + a folyosó , lépcsősor az 1.emeletig;
 - -Galéria;
- „C” szárny (kollégium) 3.emelet oktató termei, fiú-, lánymosdó, WC-k, zuhanyozók, a folyosói rész, lépcsősor a 2.emeletig;
- Munkavállaló felelős a felsorolt területek folyamatos takarításáért, tisztántartásáért, valamint a nyári nagytakarítás elvégzéséért.
- A takarítás magába foglalja a helyiségek naponkénti seprését, felmosását, a szemetesvödrök kiürítését és kihordását a szeméttárolóba, a szelektív hulladékgyűjtés lehetőség szerinti megvalósítását. A mosdók, WC-k, tisztítását, fertőtlenítését, a bútorok és falitáblák, faliképek portalanítását, letörlését, folyosók naponkénti felmosását.
- Ezen túlmenően munkaköri feladata-szükség szerint- az ajtók, ablakok, falak bútorok lemosása, a szőnyegek, bútorkárpitok tisztántartása, időszakonkénti tisztítása. Hálósobákban ágyhuzatok kéthetenkénti cseréje, tiszta ágynemű vételezése, a szennyes raktárba történő leadása.
- Évenként három alkalommal (tavaszi, nyári és téli szünetben illetve turnusváltáskor) fertőtlenítő nagytakarítást kell végeznie.
- A nyári nagytakarítás magába foglalja a helyiségek teljes körű portalanítását, ablakok tisztítását, függönyök mosását, szőnyegkárpitok tisztítását.

- Jelenti a területéhez tartozó berendezésekben, épületi szerkezetekben észlelt hibákat, azonnal jelzi közvetlen felettesének, illetve a portán elhelyezett „Hibajelentés füzetbe is beírja.
- Takarékosan használja fel a rábízott tisztítószerket. Felel a részére kiadott szerszámokért, takarítógépekért, eszközökért.
- A tantermekben, előadótermekben, öltözőkben talált elhagyott tárgyakat a portán köteles leadni.
- Esetenként, szabadságolás idején, vagy betegség esetén más területek takarítását is elvégzi
- Fentiekén kívül beosztható más, munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására, melyre felettese utasítást ad.

Veszprém 2011. szeptember 01.

Sándor Mátyás
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2011. szeptember 01.

takarító

Munkaköri leírás

Munkavállaló: Takarító 2.

A munkakör célja:

Az alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése

Munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: gazdasági csoportvezető

Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató

Feladatai:

- Feladata kiterjed az intézmény alábbi területeire:
 - „B” szárny gimnázium 2. emeleti tanterem, fiú-lány mosdó, WC;
 - „B” szárny 2.emeleti folyosó;
 - „B” szárny 1.emelet és a 2.emelet közti lépcsősor;
 - „B” szárny gimnázium 1. emeleti 106 tanterem.
gyakorlati tanulók öltözője (026) a vizesblokkal előtérrel együtt.
 - A sportpálya kijárati folyosója a bejárati ajtóval együtt.
 - „B” szárny földszint aula középső rész a ruhatárral együtt.
 - Tanműhely férfi-női vizesblokkok az előtérrel együtt;
 - Tanműhelyi rész: tantermi rész a lépcsőházzal együtt (2.szint) gyakorlati tanműhely lépcsőház
- Munkavállaló felelős a felsorolt területek folyamatos takarításáért, tisztántartásáért, valamint a nyári nagytakarítás elvégzéséért.
- A takarítás magába foglalja a helyiségek naponkénti seprését, felmosását, a szemetesvödrök kiürítését és kihordását a szeméttárolóba. A mosdók, WC-k, öltözők zuhanyozók tisztítását, fertőtlenítését, a bútorok és falitáblák, faliképek portalanítását, letörlését, folyosó, tanterem naponkénti felmosását, a tanári helyiségek hetenkénti felporszívózását.
- Évenként három alkalommal (tavaszi, nyári és téli szünetben) fertőtlenítő nagytakarítást kell végeznie.

- A nyári nagytakarítás magába foglalja a helyiségek teljes körű portalanítását, ablakok tisztítását, függönyök mosását, szőnyegkárpitok tisztítását.
- Jelenti a területéhez tartozó berendezésekben, épületi szerkezetekben észlelt hibákat, melyeket munkaidőben azonnal jelzi közvetlen felettesének.
- Takarékosan használja fel a rábízott tisztítószereket. Felel a részére kiadott szerszámokért, takarítógépekért, eszközökért.
- A tantermekben, előadótermekben, öltözőkben talált elhagyott tárgyakat a portán köteles leadni.
- Esetenként, szabadságolás idején, vagy betegség esetén más területek takarítását is elvégzi.
- Fentiekén kívül beosztható más, munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására, melyre felettese utasítást ad.

Veszprém, 2011 szeptember 01.

Sándor Mátyás
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Veszprém, 2011. szeptember 01.

takarító

Munkaköri leírás

Munkavállaló: Takarító 3.

A munkakör célja:

Az alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése

Munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: gazdasági csoportvezető

Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató

Feladatai:

Feladata kiterjed az intézmény alábbi területeire:

-„B” szárny földszint igazgatói rész(titkárság, igazgatóhelyettesek és igazgatói helyiség)

-fénymásoló, konferenciaterem, 006, 008, 019 gazdasági csoport irodái,007 tanári, női-férfi mosdó, WC helyiségek, folyosórész;

-„B” szárny gimnázium 1. emeleti tantermek, a 106 és a 120-as terem kivételével, fiú-lány mosdó, WC.

-„B” szárny 1.emeleti folyosó a zsibongóval;

-„B” szárny földszint és 1.emelet közti lépcsősor;

-Fizika-kémia szertárak;

- Munkavállaló felelős a felsorolt területek folyamatos takarításáért, tisztántartásáért, valamint a nyári nagytakarítás elvégzéséért.
- A takarítás magába foglalja a helyiségek naponkénti seprését, felmosását, a szemetesvödrök kiürítését és kihordását a szeméttárolóba. A mosdók, WC-k, tisztítását, fertőtlenítését, a bútorok és falitáblák, faliképek portalanítását, letörlését, folyosó, tantermek naponkénti felmosását, a tanári- és irodahelyiségek hetenkénti felporszívózását.
- Évenként három alkalommal (tavaszi, nyári és téli szünetben) fertőtlenítő nagytakarítást kell végeznie.
- A nyári nagytakarítás magába foglalja a helyiségek teljeskörű portalanítását, ablakok tisztítását, függönyök mosását, szőnyegkárpitok tisztítását.

- Jelenti a területéhez tartozó berendezésekben, épületi szerkezetekben észlelt hibákat, melyeket munkaidőben azonnal jelzi közvetlen felettesének.
- Takarékosan használja fel a rábízott tisztítószerket. Felel a részére kiadott szerszámokért, takarítógépekért, eszközökért.
- A tantermekben, előadótermekben, öltözőkben talált elhagyott tárgyakat a portán köteles leadni.
- Esetenként, szabadságolás idején, vagy betegség esetén más területek takarítását is elvégzi.
- Fentiekén kívül beosztható más, munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására, melyre felettese utasítást ad.

Veszprém, 2011 szeptember 01.

Sándor Mátyás
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Veszprém, 2011.szeptember 01.

takarító

Munkaköri leírás

Munkavállaló: takarító 4.

A munkakör célja:

Az alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése

Munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: gazdasági csoportvezető

Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató

Feladatai:

- Feladata kiterjed az intézmény alábbi területeire:
 - „B” szárny gimnázium 3. emeleti tanterem, fiú-lány mosdó, WC;
 - „B” szárny 3.emeleti folyosó;
 - „B” szárny 2.emelet és a 3.emelet közti lépcsősor;
 - „B” szárny gimnázium 1. emelet 120 sz. tanterem
 - Az aula konyha felöli folyosórész, fiú-lány WC
 - porta
 - 004-es tanterem
 - könyvtár
 - stúdió
- Munkavállaló felelős a felsorolt területek folyamatos takarításáért, tisztántartásáért, valamint a nyári nagytakarítás elvégzéséért.
- A takarítás magába foglalja a helyiségek naponkénti seprését, felmosását, a szemetesvödrök kiürítését és kihordását a szeméttárolóba. A mosdók, WC-k, öltözők zuhanyozók tisztítását, fertőtlenítését, a bútorok és falitáblák, faliképek portalanítását, letörlését, folyosó, tanterem naponkénti felmosását, a tanári helyiségek hetenkénti felporszívózását.
- Évenként három alkalommal (tavaszi, nyári és téli szünetben) fertőtlenítő nagytakarítást kell végeznie.
- A nyári nagytakarítás magába foglalja a helyiségek teljes körű portalanítását, ablakok tisztítását, függönyök mosását, szőnyegkárpitok tisztítását.

- Jelenti a területéhez tartozó berendezésekben, épületi szerkezetekben észlelt hibákat, melyeket munkaidőben azonnal jelzi közvetlen felettesének.
- Takarékosan használja fel a rábízott tisztítószerket. Felel a részére kiadott szerszámokért, takarítógépekért, eszközökért.
- A tantermekben, előadótermekben, öltözőkben talált elhagyott tárgyakat a portán köteles leadni.
- Esetenként, szabadságolás idején, vagy betegség esetén más területek takarítását is elvégzi.
- Fentiekén kívül beosztható más, munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására, melyre felettese utasítást ad.

Veszprém 2011. szeptember 01.

Sándor Mátyás
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2011. szeptember 01.

taarító

Munkaköri leírás

Munkavállaló: takarító 5.

A munkakör célja:

Az alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése

Munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: gazdasági csoportvezető

Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató

Feladatai:

Feladata kiterjed az intézmény alábbi területeire:

- „C” szárny kollégium 1.emelet előtér, a 102.terem, 134.kollégium vezető helyiség, lány-fiú WC-k, 143.tisztogató,-melegítő konyha, lépcsősor a földszintig;

- Földszint kondi terem

- Földszint 004 sz. és a 029 sz. tanári

- „A” szárny 1. emelet: tornaterem, hozzátartozó öltözők, zuhanyzók, WC, orvosi szoba, folyosói rész;

- Földszint női-férfi öltöző vizesblokkokkal együtt 8 015, 021);

- Munkavállaló felelős a felsorolt területek folyamatos takarításáért, tisztántartásáért, valamint a nyári nagytakarítás elvégzéséért.
- A takarítás magába foglalja a helyiségek naponkénti seprését, felmosását, a szemetesvödrök kiürítését és kihordását a szeméttárolóba. A mosdók, WC-k, tisztítását, fertőtlenítését, a bútorok és falitáblák, faliképek portalanítását, letörlését, folyosók naponkénti felmosását.
- Ezen túlmenően munkaköri feladata-szükség szerint- az ajtók, ablakok, falak bútorok lemosása, a szőnyegek, bútorkárpitok tisztántartása, időszakonkénti tisztítása. Hálósobákban ágyhuzatok kéthetenkénti cseréje, tiszta ágynemű vételezése, a szennyes raktárba történő leadása.
- Évenként három alkalommal (tavaszi, nyári és téli szünetben illetve turnusváltáskor) fertőtlenítő nagytakarítást kell végeznie.

- A nyári nagytakarítás magába foglalja a helyiségek teljes körű portalanítását, ablakok tisztítását, függönyök mosását, szőnyegkárpitok tisztítását.
- Jelenti a területéhez tartozó berendezésekben, épületi szerkezetekben észlelt hibákat, melyeket munkaidőben azonnal jelzi közvetlen felettesének, illetve a portán elhelyezett „Hibajelentés füzetbe is beírja.
- Takarékosan használja fel a rábízott tisztítószereket. Felel a részére kiadott szerszámokért, takarítógépekért, eszközökért.
- A tantermekben, előadótermekben, öltözőkben talált elhagyott tárgyakat a portán köteles leadni.
- Esetenként, szabadságolás idején, vagy betegség esetén más területek takarítását is elvégzi
- Fentiekén kívül beosztható más, munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására, melyre felettese utasítást ad.

Veszprém 2011. szeptember 01.

Sándor Mátyás
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2011. szeptember 01.

takarító

Munkaköri leírás

Munkavállaló: Igazgatóhelyettes II.

A munkakör célja:

az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, Az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátása

- Munkakör megnevezése: kollégiumvezető
- Heti kötelező óraszám: 15 óra (munkaideje 40 óra)
- Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató
- Közvetlen felettese: igazgató

Feladata

az intézmény kollégiumi életének szervezése, irányítása.

Végzi, illetve közvetlen munkatársaival végezteti az iskola kollégiumával kapcsolatos feladatokat.

Végzi a pályázatok figyelését, a nyertes pályázatok lebonyolításában részt vállal.

Feladatkörének, hatáskörének részletes leírását az alábbiak tartalmazzák.

- A kollégiumi élet szervezése
- A kollégiumi beírási naplók naprakész vezetése
- A kollégiumi csoportnaplók, naplók vezetése, vezettetése
- Kollégiumi foglalkozások tartása
- A kollégiumi SNI foglalkozások szervezése
- A kollégiumi beiratkozás, leszámolás szervezése
- A kollégiumi dolgozók időbeosztása
- Javaslatétel kollégiumi fejlesztések, beszerzések irányaira, céljaira
- A kollégium feltöltöttségének javítása
- A kollégium szabad férőhelyeinek hasznosítása
- A kollégiumba beosztott gyakornok(ok) felügyelete, mentorálása.
- A következő dokumentumok elkészítése, karbantartása:
 1. SZMSZ kollégiumra vonatkozó rendelkezése
 2. Pedagógiai program kollégiumra vonatkozó rendelkezései

3. Házi rend kollégiumra vonatkozó rendelkezései
 4. Kollégiumi munkaterv
 5. Beszámoló a kollégium féléves, éves munkájáról
- A Diáksport szervezése, annak irányítása
 - A pályázatok figyelés
 - A nyertes pályázatok karbantartása, monitoring jelentések teljesítése, elszámolások elkészítése, elkészíttetése.
 - A TÁMOP 3.1.5 pályázat managementjének vezetése, külön díjazás ellenben.
 - Külön ütemterv szerint ellenőrzést végez a kollégium területén, arról az intézmény vezetőjének jelentést tesz.
 - A tantárgyfelosztás alapján - szükség esetén - végzettségének megfelelő órát tart.

Ellenőrzési, értékelési jogköre

- Munkája során ellenőrzi a kollégiumi nevelők munkáját
- Évente legalább egy alkalommal az IMIP szerint értékeli a kollégiumi nevelők munkáját.
- Ellenőrzi a kollégiumi karbantartási, takarítási tevékenységet.

Döntési jogköre:

A kollégium munkájának szervezése, szabadságának kiadása, a kollégiumi férőhelyek bérbeadása.

Felelőssége:

Aláírási jogkörét az SZMSZ-ben rögzítettek alapján végzi. Felelőssége a kollégium területére terjed ki.

Kapcsolattartás:

Folyamatos munkakapcsolatot tart vezetője, közvetlen munkatársai, a fenntartó szakmai szerveivel

Ellát továbbá feladatkörével kapcsolatosan minden olyan feladatot mellyel az igazgató megbízza.

Munkakörülményei:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkaidő beosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Munkáját az igazgató által biztosított irodában, számítógép, kommunikációs eszközök segítségével végzi.

Veszprém, 2010. szeptember 01.

Sándor Mátyás

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2010. szeptember 01.

Péringér Ferenc

Munkavállaló: Igazgatóhelyettes I.

A munkakör célja:

az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, Az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátása

- Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
- Heti kötelező óraszám: 4 óra (munkaideje 40 óra)
- Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató
- Közvetlen felettese: igazgató

Feladatai

az intézmény vezetési irányítási feladatainak szervezése, az igazgató távolléte esetén teljes jogú helyettesítése.

Végzi, illetve közvetlen munkatársaival végezteti az iskola közismereti tantárgyaival kapcsolatos feladatokat.

Feladatkörének, hatáskörének részletes leírását az alábbiak tartalmazzák.

- A tantárgyfelosztás szerint szakmai órákat tart.
- elkészíti, illetve karbantartja a következő szabályzatokat:
 - Pedagógiai Program nevelési, valamint közismereti része
 - Házirend
 - IMIP
 - Munkaterv rendezvénynaptára
 - Félévi év végi beszámoló IMIP-re vonatkozó része.
- szervezi az iskola pályaválasztási akcióit, rendezvényeit
- Szervezi az iskola szakköreit, korrepetálásait
- szervezi a szabadon választható foglalkozásokat (fakultációk)
- Az igazgatóval egyeztetve részt vállal az érettségi vizsga szervezésében különös tekintettel:
 - tanulók jelentkezése
 - írásbeli és szóbeli vizsgák beosztása
- szervezi a tanárok helyettesítését
- elvégzi a naplók alapján havonta a tanári többlettanítások ellenőrzését, összesítését.

- segíti a vezetőség részéről a DÖK munkáját
- szervezi és lebonyolítja az iskolai rendezvényeket
- tanácsot az igazgatónak az iskolát érintő minden kérdésben
- az ADAFOR rendszer karbantartása, az érkező adatok fogadása, feldolgozása
- közismereti tanulmányi versenyek szervezése
- A pályaválasztási kiadványok szerkesztése

Ellenőrzési, értékelési feladatai

- Munkája során ellenőrzi a magyar nyelvi, idegen nyelvi, történelmi munkaközösségeinek munkáját
- Évente legalább egy alkalommal az IMIP szerint értékeli a fenti munkaközösség tanárainak munkáját.
- Ellenőrzi a DÖK működését.
- Szakmailag ellenőrzi a túlórák, többletanítások, helyettesítések elszámolásait.
- Ellenőrzi, ellenőrizteti az iskola által vezetett dokumentumok közül a következőket:
 - Osztálynaplók
 - Törzslapok
 - Fakultációs naplók
 - korrepetálások, szakkörök dokumentumai

Döntési jogköre:

Az igazgató távollétében teljes döntési jogkörrel rendelkezik. A DÖK öt érintő kérdésekben, a helyettesítések kiírásában teljes döntési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége:

- Az igazgató távollétében hozott döntésekért teljes felelősséggel tartozik.
- Felel a munkáját érintő kérdésekben a MÖK határozatok betartásáért, betartatásáért.

Kapcsolattartás:

Folyamatos munkakapcsolatot tart vezetője, közvetlen munkatársai, a fenntartó szakmai szerveivel

Ellát továbbá feladatkörével kapcsolatosan minden olyan feladatot mellyel az igazgató megbízza.

Munkakörülményei:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkaidő beosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Munkáját az igazgató által biztosított irodában, számítógép, kommunikációs eszközök segítségével végzi.

Veszprém, 2010. szeptember 01.

Sándor Mátyás

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2010. szeptember 01.

igazgatóhelyettes

Munkavállaló: Osztályfőnök

A munkakör célja:

az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, Az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátása

- Munkakör megnevezése: tanár, osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- Heti kötelező óraszám: 22 óra (munkaideje 40 óra)
- Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató
- Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

Feladatai

- A pedagógus felelősséggel, önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi a munkáját.
- Kötelezettségeinek tartalmát a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, az iskola hagyományai és értékrendszere szerint végzi.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében, különösen
 - nevelőtestület újszerű törekvései
 - ünnepélyek megemlékezések szervezése
 - iskola hagyományainak ápolása
 - felzárkóztatás és tehetséggondozás
 - gyermek és ifjúságvédelem
 - diákönkormányzati feladatok
 - az iskolaélet fejlesztése
- Tanítási órán minőségi munkát végez
- Részt vállal önképzésben, továbbképzésben
- Osztályában a hátrányos helyzetű tanulók integrálása érdekében mentorálási feladatokat végez.
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- A munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatokat határidőre maradéktalanul elvégzi.
- Határidőre az oktatáshoz szükséges dokumentumokat (tanterv, szükség esetén óravázlat stb) elkészíti, azokat kérésre felettesének bemutatja.
- Rendszeres időközönként ellenőrzi az osztály naplóját.
- Osztályával kapcsolatban kapcsolatot tart a megfelelő hatóságokkal.
- A szülőket rendszeres időközönként értesíti a tanuló előmeneteléről.

- Adminisztrálja a Házirend szabályai szerint a tanulók hiányzásait, késéseit.
- Segít az osztályközösség kialakításában.
- Rendszeres időközönként folyosói felügyeletet lát el.
- Részt vállal a tanulók kompetencia alapú felkészítésében.
- Szükség esetén kollégáit helyettesíti.

Ellenőrzési, értékelési feladatai

- A tantervben meghatározottak szerint a tanulók munkáját számon kéri, értékeli.
- Az írásbeli dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja, azokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően őrzi.
- Részt vesz a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésben
- Részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórát tart.
- Munkaközösség vezetőként munkaközösségét értékeli
- Határidőre az elvégzett munkáról beszámolót készít.

Döntési jogköre:

- A tanórai foglalkozásokon az oktatási módszereit szabadon megválaszthatja.
- Szaktárgyában a tanulók félévi, év végi érdemjegyeinek meghatározásában a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével.

Felelőssége:

- A számára kiadott, az iskola tulajdonát képező eszközökért, szakkönyvekért, módszertani segédletekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles az iskola Pedagógiai Programjában, rá vonatkozó tanterveiben meghatározott feladatokat elvégezni, végrehajtani.
- Az általa vezetett dokumentumok teljességéért, pontosságáért felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartás:

- A tanulókkal, a szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskola dolgozóival, a hatékony munkavégzés érdekében folyamatos kapcsolatot tart.
- A munkájából adódóan a kötelező jelentések, ifjúságvédelmi feladatok okán a megfelelő állami szervekkel szükség szerint együttműködik.
- A személyi adataiban történő bármilyen változást köteles haladéktalanul jelenteni az iskola vezetésének.

Munkakörülményei:

- Munkáját a kötelező órák terhére az igazgató által kijelölt helyen köteles végezni. (osztályterem, nyelvi terem, stb).
- Felkészüléséhez az iskola tanári szobát biztosít.
- Munkája során használhatja a tanári szobában elhelyezett informatikai eszközöket.
- A takarékoság szempontjainak figyelembe vételével a munkájához szükséges dokumentumokat másolhatja, nyomtathatja.
- A felkészülési, javítási feladatait az iskola épületén kívül is elvégezheti, azzal a megkötéssel, hogy a dolgozatok őrzéséért felelősséggel tartozik.
- Az iskolai dokumentumok vezetését csak az iskola területén végezheti.

Veszprém, 2010. december 15.

Sándor Mátyás

Igazgató

Munkavállaló: Tanár

A munkakör célja:

Az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, Az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátása

- Munkakör megnevezése: tanár, osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- Heti kötelező óraszám: 22 óra (munkaideje 40 óra)
- Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató
- Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

Feladatai

- A pedagógus felelősséggel, önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi a munkáját.
- Kötelezettségeinek tartalmát a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, az iskola hagyományai és értékrendszere szerint végzi.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében, különösen
 - nevelőtestület újszerű törekvései
 - ünnepélyek megemlékezések szervezése
 - iskola hagyományainak ápolása
 - felzárkóztatás és tehetséggondozás
 - gyermek és ifjúságvédelem
 - diákönkormányzati feladatok
 - az iskolaélet fejlesztése
- Tanítási órán minőségi munkát végez
- Részt vállal önképzésben, továbbképzésben
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- A munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatokat határidőre maradéktalanul elvégzi.
- Határidőre az oktatáshoz szükséges dokumentumokat (tanterv, szükség esetén óravázlat stb) elkészíti, azokat kérésre felettesének bemutatja.
- Rendszeres időközönként folyosói felügyeletet lát el.
- Részt vállal a tanulók kompetencia alapú felkészítésében.
- Szükség esetén kollégáit helyettesíti.

Ellenőrzési, értékelési feladatai

- A tantervben meghatározottak szerint a tanulók munkáját számon kéri, értékeli.
- Az írásbeli dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja, azokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően őrzi.
- Részt vesz a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésben
- Részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórát tart.
- Határidőre az elvégzett munkáról beszámolót készít.
- Rendszeres időközönként önértékelést végez.

Döntési jogköre:

- A tanórai foglalkozásokon az oktatási módszereit szabadon megválaszthatja.
- Szaktárgyában a tanulók félévi, év végi érdemjegyeinek meghatározásában a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével.

Felelőssége:

- A számára kiadott, az iskola tulajdonát képező eszközökért, szakkönyvekért, módszertani segédletekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles az iskola Pedagógiai Programjában, rá vonatkozó tanterveiben meghatározott feladatokat elvégezni, végrehajtani.
- Az általa vezetett dokumentumok teljességéért, pontosságáért felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartás:

- A tanulókkal, a szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskola dolgozóival, a hatékony munkavégzés érdekében folyamatos kapcsolatot tart.
- A munkájából adódóan a kötelező jelentések, ifjúságvédelmi feladatok okán a megfelelő állami szervekkel szükség szerint együttműködik.
- A személyi adataiban történő bármilyen változást köteles haladéktalanul jelenteni az iskola vezetésének.

Munkakörülményei:

- Munkáját a kötelező órák terhére az igazgató által kijelölt helyen köteles végezni. (osztályterem, nyelvi terem, stb).
- Felkészüléséhez az iskola tanári szobát biztosít.
- Munkája során használhatja a tanári szobában elhelyezett informatikai eszközöket.

- A takarékoság szempontjainak figyelembe vételével a munkájához szükséges dokumentumokat másolhatja, nyomtathatja.
- A felkészülési, javítási feladatait az iskola épületén kívül is elvégezheti, azzal a megkötéssel, hogy a dolgozatok őrzéséért felelősséggel tartozik.
- Az iskolai dokumentumok vezetését csak az iskola területén végezheti.

Veszprém, 2010. december 15.

Sándor Mátyás
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2011. szeptember 01.

karbantartó

Munkavállaló: Karbantartó (kertész-lakatos)

A munkakör célja:

Az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, Az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátása

- Munkakör megnevezése: karbantartó (kertész-lakatos)
- Heti munkaideje 40 óra
- Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató
- Közvetlen felettese: igazgató

Feladatai

1. Az iskola környékének rendben tartása (fünyírás, gyomtalanítás, seprés, stb)
2. Tanítás előtt az iskola környezetének szemrevételezése, az észlelt hibák, problémák lehetőség szerinti javítása, a problémák jelzése közvetlen felettesének.
3. Elvégzi a karbantartási munkák közül az iskola egész területén a lakatos, hegesztő szaktudást igénylő karbantartási munkákat.
4. Folyamatosan ellenőrzi, és szükség esetén javítja a B szárnyban vizesblokkjaiban felmerülő hibákat abban az esetben, amennyiben a munka elvégzésére a feltételek rendelkezésre állnak.
5. A nem javítható hibákról felettesét haladéktalanul értesíti.
6. Gondozza az iskola területén található növényeket. Javaslatot tesz a kert növényzetének frissítésére, javítására.
7. Téli időben az iskola körüli járdán a havat takarítja.
8. Részt vállal az iskola fűtési rendszerének ellenőrzésében, felügyeletében.
9. Szükség esetén kisebb átalakítási, bővítési, felújítási munkákat végez.
10. A többi karbantartó betegsége esetén szükség szerint helyettesítési feladatot végez.
11. Együttműködik az iskola karbantartóival, a hatékonyabb munkavégzés céljából.
12. Ellát minden olyan feladatot, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

Felelőssége:

1. A számára kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik
2. Az anyagok felhasználásakor köteles a gazdaságossági szempontokat figyelembe venni.

3. Munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
Amennyiben munkavégzésekor rajta kívül álló okból ez nem megvalósítható, a munka megkezdése előtt köteles a közvetlen felettesét tájékoztatni.

Munkakörülményei:

1. közvetlen munkaterülete a „TMK” műhely, illetve az iskola udvara.
 2. A fenti műhelyben idegen csak az ő engedélyével tartózkodhat, munkát csak az ő engedélyével illetve felügyeletével lehet a TMK műhelyben végezni.
 3. Munkájához az iskola gépeket, szerszámokat biztosít.
 4. Pihenő-, illetve melegedő helyiségként az iskola a T028as helyiséget biztosítja
- Veszprém, 2011. szeptember 01.

Sándor Mátyás
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2011. szeptember 01.

karbantartó

Munkavállaló: Karbantartó (asztalos)

A munkakör célja:

Az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, Az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátása

- Munkakör megnevezése: karbantartó (asztalos)
- Heti munkaideje 40 óra
- Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató
- Közvetlen felettese: igazgató

Feladatai

1. Az iskola gépjárművét vezeti, a gépkocsihoz kapcsolódó napi karbantartási munkákat elvégzi
2. Figyeli a szerviz szükségességét, az esetleges műszaki problémákat jelenti a közvetlen felettesének.
3. Részt vállal az iskola anyagbeszerzésében.
4. A képzéshez szükséges maketteket karbantartja.
5. Az iskola bútorzatát karban tartja.
6. Folyamatosan ellenőrzi, és szükség esetén javítja az „A”szárny, valamint a tanműhely vizesblokkjaiban felmerülő hibákat abban az esetben, amennyiben a munka elvégzésére a feltételek rendelkezésre állnak.
7. A rábízott gépek karbantartásáról gondoskodik.
8. Javaslatot tesz a karbantartási munkák ütemezésre.
9. Szükség esetén kisebb átalakítási, bővítési, felújítási munkákat végez.
10. Részt vállal az iskola fűtési rendszerének ellenőrzésében, felügyeletében.
11. A többi karbantartó betegsége esetén szükség szerint helyettesítési feladatot végez.
12. Együttműködik az iskola karbantartóival, a hatékonyabb munkavégzés céljából.
13. Ellát minden olyan feladatot, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

Felelőssége:

1. A számára kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik

2. Az anyagok felhasználásakor köteles a gazdaságossági szempontokat figyelembe venni.
3. Munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
Amennyiben munkavégzésekor rajta kívül álló okból ez nem megvalósítható, a munka megkezdése előtt köteles a közvetlen felettesét tájékoztatni.

Munkakörülményei:

5. közvetlen munkaterülete a „asztalos” műhely, illetve az iskola udvara.
6. A fenti műhelyben idegen csak az ő engedélyével tartózkodhat, munkát csak az ő engedélyével illetve felügyeletével lehet az asztalos műhelyben végezni.
7. Munkájához az iskola gépeket, szerszámokat biztosít.
8. Pihenő-, illetve melegedő helyiségként az iskola a T028as helyiséget biztosítja

Veszprém, 2011. szeptember 01.

Sándor Mátyás
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2011. szeptember 01.

karbantartó

Munkavállaló: Iskolatitkár

A munkakör célja:

Az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, Az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátása

- Munkakör megnevezése: iskolatitkár
- Heti munkaideje 40 óra
- Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató
- Közvetlen felettese: igazgató

Feladatai

1. Az iskolavezetés munkájának segítése
2. Ellátja az intézmény gyorsírási, gépírási munkáit.
3. Ellátja az igazgató és az igazgatóhelyettes esetében a titkárnői feladatokat.
4. Esetenként az iskolában vendégek jelenlétekor ellátja a titkárnői teendőket, ekkor megfelelő szabadidő illeti meg.
5. Külön megállapodások alapján ellátja a vizsgákon a jegyzői feladatokat.
6. A hatályos jogszabályok alapján kezeli a tanulók adatait.
7. Az intézmény nevelőtestületének, fegyelmi bizottságának üléseiről jegyzőkönyvet vezet.
8. Az intézményi iktatást végzi.
9. A vendégek esetében az esetleges italokat felszolgálja (kávé, üdítő)
10. A vezetőség részére telefonközpontos feladatokat lát el.
11. A vezetőséghez érkező üzeneteket fogadja, továbbítja.
12. A közleményeket a tanári szobában elhelyezi.
13. A gazdasági ügyintéző 2 betegsége esetén fénymásolási feladatokat lát el.
14. A diákigazolványok igénylésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket végzi.
15. Vezeti a beírási naplókat.
16. A KIR rendszerben a tanulónyilvántartásokat vezeti.

Munkakörülményei:

Munkáját elsősorban a B005-ös helységben végzi az iskola által biztosított irodai eszközökkel.

Veszprém, 2011. szeptember 01.

Sándor Máttyás
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2011. szeptember 01.

iskolatitkár

Munkavállaló: Oktatástechnikus-villanyszerelő

A munkakör célja:

Az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, Az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátása

- Munkakör megnevezése: Oktatástechnikus-villanyszerelő
- Heti munkaideje 40 óra
- Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató
- Közvetlen felettese: igazgató

Feladatai

1. Végzi az iskola területén a villamos berendezések karbantartását.
2. Ellenőrzi és szükség esetén javítja a villamos hálózatot.
3. A tanműhelyi fa, 05-06,07-08,09-10, gázpalack, bádogos, szigetelő raktárak esetében raktárosi feladatokat lát el.
4. Bevételezi illetve kiadja a fenti raktárak tekintetében a szakmai anyagokat, azokról bizonylatot készít.
5. Részt vesz a fenti helyiségek leltározásában, az esetleges selejtezetésekre javaslatot tesz.
6. Targoncakezelői feladatokat lát el.
7. Végzi az iskola területén a hangosítási feladatokat.
8. Az iskola rendezvényein hangosítási feladatokat lát el.
9. Felügyeli illetve nyilván tartja az iskola gáz, víz villany fogyasztását, azokról a szabályok szerint jelentést készít.
10. Szervezi a portaszolgálat munkáját.
11. Folyamatosan ellenőrzi, és szükség esetén javítja az „C”szárny, vizesblokkjaiban felmerülő hibákat abban az esetben, amennyiben a munka elvégzésére a feltételek rendelkezésre állnak.
12. A rábízott gépek karbantartásáról gondoskodik.
13. Javaslatot tesz a karbantartási munkák ütemezésre.
14. Szükség esetén kisebb átalakítási, bővítési, felújítási munkákat végez.

15. Részt vállal az iskola fűtési rendszerének ellenőrzésében, felügyeletében.
16. A többi karbantartó betegsége esetén szükség szerint helyettesítési feladatot végez.
17. Együttműködik az iskola karbantartóival, a hatékonyabb munkavégzés céljából.
18. Ellát minden olyan feladatot, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

Felelőssége:

1. A számára kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik
2. A rábízott raktárakért anyagi felelősséggel tartozik.
3. Az anyagok felhasználásakor köteles a gazdaságossági szempontokat figyelembe venni.
4. Munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
Amennyiben munkavégzésekor rajta kívül álló okból ez nem megvalósítható, a munka megkezdése előtt köteles a közvetlen felettesét tájékoztatni.

Munkakörülményei:

1. közvetlen munkaterülete a „Studio”
2. Munkájához az iskola gépeket, szerszámokat biztosít.
3. Pihenő-, illetve melegedő helyiségként az iskola a T028as helyiséget biztosítja

Veszprém, 2011. szeptember 01.

Sándor Mátyás

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, annak egy példányát átvettem.

Veszprém 2011. szeptember 01.

karbantartó