

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)

2023.



Dombóvár, 2023. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

Az Iskola Szervezeti és működési szabályzata.....	6
1. Általános rendelkezések	6
1.1. Az intézmény adatai.....	6
1.2. Az SzMSz célja, hatálya	6
1.3. Az SzMSz nyilvánossága és hozzáférhetősége	6
2. Az iskola működési rendje	7
2.1. Nyitva tartás és benntartózkodás	7
2.2. Tanítási órák és szünetek.....	9
2.3. Az intézményben szervezett tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	9
2.4. Tanári ügyelet	9
2.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	9
2.6. A helyiségek használata	10
3. Az iskola szervezeti rendje, irányítása	11
3.1. Az iskola felelős igazgatója.....	11
3.2. Az igazgató közvetlen vezető beosztású munkatársai.....	12
3.3. Az intézmény vezetősége.....	13
3.4. Az igazgató vagy az igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
3.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat és hatáskörök	13
3.6. Az iskola dolgozói.....	13
3.7. Az oktatók közössége, az oktatói testület.....	13
3.8. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között.....	16
3.9. Kapcsolattartás a duális képzőhellyel	20
4. Kapcsolattartás a partnerek között.....	20
4.1. Felsőoktatási kapcsolatok	20
4.2. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	20
4.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	21
4.4. A szakképző intézményi sportkör	22
5. Iskolai hagyományok.....	23

5.1.	Iskola-zászló	23
5.2.	Iskolai-logó	23
5.3.	Iskolai formaruha	23
5.4.	A névadó emlékének ápolása	23
5.5.	Iskolai ünnepek, rendezvények	23
5.6.	Megemlékezések	24
5.7.	Iskolai képűjság	24
5.8.	Iskolatörténeti emlékek gyűjtése.....	24
5.9.	Nemzetközi kapcsolatok	24
5.10.	Kollégiumi hagyományok.....	24
6.	A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása	25
7.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	25
7.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	25
7.2.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	26
7.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	27
8.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás részletes szabályai	27
8.1.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	28
9.	Nyomtatványok és dokumentumok	28
9.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	28
9.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje...	29
9.3.	Oktató egyéni munkarend nyilvántartása és igazolása	29
9.4.	A tanuló díjazása ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.....	30
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata		31
1.	Általános információk	31
1.1.	A könyvtárra vonatkozó adatok.....	31
1.2.	Fenntartása és szakmai irányítása	31
1.3.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	31
2.	Könyvtárhasználati szabályzat	32
2.1.	Általános tudnivalók	32
2.2.	Nyitvatartási idő.....	32
2.3.	Használóinak köre	32

2.4.	A könyvtár szolgáltatásai	32
2.5.	Biztonsági előírások	33
2.6.	Kártérítés, felelősség.....	33
2.7.	Könyvtári tartozás rendezése.....	34
3.	A könyvtári állomány	34
3.1.	Az állomány alakítása.....	34
3.2.	Az állomány nyilvántartása	35
3.3.	Állományba vétel	35
3.4.	Az állomány egységei és azok raktári rendje	35
3.5.	Az állomány ellenőrzése	35
4.	Gyűjtőköri szabályzat	36
4.1.	Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők	36
4.2.	Főgyűjtőkör és mellégyűjtőkör	36
4.3.	A gyűjtőkör dokumentumtípusai	37
4.4.	A beszerzés forrásai	37
4.5.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok	37
4.6.	A gyűjtés szintje és mélysége.....	37
4.7.	Az iskolai könyvtár tartalmi összetétele	38
4.8.	Katalógusszerkesztési szabályzat	41
1. sz. mell.:	Munkaköri leírás minták	42
1.	Igazgatóhelyettes munkaköri leírás (minta)	42
2.	Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás (minta)	45
3.	Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás (minta).....	47
4.	Könyvtáros munkaköri leírása (minta).....	49
5.	Oktató munkaköri leírás (minta).....	51
6.	Oktató osztályfőnök munkaköri leírás (minta)	54
7.	Támogató oktató munkaköri leírás (minta)	58
8.	Vezető oktató munkaköri leírás (minta)	61
2. sz. melléklet	Legitimációs záradék	64
1.	A SzMSz hatályba lépése.....	64
1.1.	A SzMSz felülvizsgálata	64
2.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	64
2.1.	Diákönkormányzat (DÖK) nyilatkozata	64
2.2.	Oktatói testület nyilatkozata	65

2.3. A szakképzési centrum nyilatkozata 65

Az Iskola Szervezeti és működési szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény adatai

Név: Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum Apáczai Csere János Technikum és Kollégium

Székhely: 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

OM azonosító: 203054/016

Intézmény fenntartó és működtető: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum

azonosító: 016

Technikai azonosító: 520387

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapítás éve: 1915.

Az iskola nem rendelkezik intézményegységgel.

A munkáltatói jogok gyakorlását a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

1.2. Az SzMSz célja, hatálya

1. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, valamennyi oktatójára, alkalmazottjára, a diákokra, szüleikre és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

1.3. Az SzMSz nyilvánossága és hozzáférhetősége

Az SzMSz nyilvános és hozzáférhető:

- az iskola honlapján (www.apaczai.tmszc.hu),
- az iskola nevelői szobájában,
- a kollégium nevelői szobájában,
- és az iskola titkárságán.

2. Az iskola működési rendje

2.1. Nyitva tartás és benntartózkodás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 6:00 órától 19:00 óráig, pénteken pedig 6:00 órától 18:00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra, pénteken 7:30 és 14:00 óra között az iskola igazgatója vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni távozását követően a portai szolgálat felel az iskola működésének rendjéért.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem az igazgató, sem a helyettesek nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagja kap megbízást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanulók a tanítási időben csak indokoltan, engedéllyel, a házirendben szabályozott módon hagyhatják el az iskola területét.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatói, igazgatóhelyettesi, iskolatitkári irodákban történik, hétfőtől csütörtökig 8:00 és 16:00 között, pénteken 8:00 és 14:00 között.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi LXII. törvény alapján az intézmény területén tilos a dohányzás. A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. Szorgalmi időszakban a kollégium 6.00-17.00 óráig az iskolán keresztül közelíthető meg, 17:00-21:00 óráig kollégiumi portaszolgálat van. Tanítási időn kívül igény szerint 24 órás ügyeletet tartunk a kollégiumban oktató felügyeletével. A kollégiumi folyosók nyitottak, a tanulók szobái zárhatóak, minden tanulónak saját kulcsa van. Pénteken a megüresedett szobákat és a kollégiumot lehetőség szerint 16 órakor zárjuk. Nyitásuk vasárnap 16 órakor történik.

A kollégium épületébe a jogviszonnal rendelkezők belépése és bent tartózkodása:

- Munkaviszonnal rendelkezők részére nincs korlátozva
- Tanulói jogviszonnal rendelkezők csak szervezett támogató oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése a kollégiumi vezető oktató hatáskörébe tartozik.

A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezetők tényleges benntartózkodásán kívüli időkből ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg. Hétköznap a „főügyeletes” beosztású támogató oktató, illetve a portás, hét végén az ügyeletes tanár, illetve a portás látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.

A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a kollégiumban való benntartózkodásának rendje

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. Szorgalmi időszakban a kollégium 6.00-17.00 óráig az iskolán keresztül közelíthető meg, 17:00-21:00 óráig kollégiumi portaszolgálat van. Tanítási időn kívül igény szerint 24 órás ügyeletet tartunk a kollégiumban oktató felügyeletével. A kollégiumi folyosók nyitottak, a tanulók szobái zárhatóak, minden tanulónak saját kulcsa van. Pénteken a megüresedett szobákat és a kollégiumot lehetőség szerint 16 órakor zárjuk. Nyitásuk vasárnap 16 órakor történik.

Az épületbe a jogviszonnal rendelkezők belépése és bent tartózkodása:

- Munkaviszonnal rendelkezők részére nincs korlátozva
- Tanulói jogviszonnal rendelkezők csak szervezett oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése a kollégiumi vezető oktató hatáskörébe tartozik.

A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezetők tényleges benntartózkodásán kívüli időkből ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg. Hétköznap a „főügyeletes” beosztású oktató, illetve a portás, hét végén az ügyeletes tanár, illetve a portás látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel a kollégiumban

- idegen (szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában a főügyeletes tanár engedélyével léphet be. (Kivétel rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak, valamint a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.) A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja személyazonosságának igazolását követően.
- ha a tanuló egyéb látogatót (nem szülő) kíván fogadni, a kötelező foglalkozási órák kivételével 14:00-21:00 óráig a kisebédülőben ezt megteheti. (A lakószobákban történő vendég fogadását indokolt esetben a főügyeletes tanár engedélyezheti).
- szállóvendéget a portás a felettesétől kapott írásos elhelyezés alapján engedhet be a szükséges nyomtatványok kitöltését követően.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2.2. Tanítási órák és szünetek

Az iskolában a tanítási órák és óráközi szünetek rendje a következő:

Csengetési rend	
0. óra	7:10 – 7:55
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	8:55 – 9:40
3. óra	9:50 – 10:35
4. óra	10:45 – 11:30
5. óra	11:40 – 12:25
6. óra	12:35 – 13:20
Pihenő idő 13:20 – 13:40	
7. óra	13:40 – 14:25
8. óra	14:35 – 15:20
9. óra	15:30 – 16:15
10. óra	16:25 – 17:10

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórákat követően 18 óráig szervezhetők. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

2.3. Az intézményben szervezett tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskolában szervezett foglalkozások időkereteit az intézmény E-naplója órarendi beosztásban tartalmazza. Ezeket a foglalkozásokat a tanórák után 13:40 – 15:20 időszámban kell tartani.

A tanórán kívüli foglalkozások célja a tanórákhoz közvetlenül nem köthető pedagógiai célok megvalósítása.

Szervezeti formája lehet:

- szakkör
- felzárkóztatás, korrepetálás
- tehetséggondozás
- tömegsport
- felkészítés megyei vagy országos szakmai versenyekre

2.4. Tanári ügyelet

Az iskolában az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes oktató a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi.

2.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyben eljáró személyek, az iskolai rendezvényekre

meghívott vendégek, valamint az iskola helyiségeit bérlő szervezetek által meghirdetett programok résztvevői tartózkodhatnak.

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.

2.6. A helyiségek használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SzMSz-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató, engedélyével lehet. Az iskola helyiségeit elsősorban a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben lehet külső igénylőknek külön megállapodás alapján a működtető hozzájárulásával átengedni. A külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti helyiségekben tartózkodhatnak, a megszabott időtartamban.

2.6.1. Az oktatói munkabelső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

2.6.1.1. Az igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola valamennyi dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- felügyeli a belső ellenőrzés egész rendszerét és működését.

2.6.1.2. Az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató munkáját, munkafegyelmét
- ellenőrzik a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- ellenőrzik az oktatók adminisztrációs munkáját
- értékeli az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- figyelemmel kísérik a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.

2.6.1.3. A vezető oktatók

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját
- ellenőrzik az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket
- értékeli a nevelő és oktató munka eredményességét.

2.6.1.4. Az osztályfőnökök

- folyamatosan nyomon követik az osztályban tanító oktatók pedagógiai és adminisztrációs munkáját

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését külön eljárásrend tartalmazza.

2.6.1.5. A kollégiumi munka belső ellenőrzése

- az iskola vezetője,
- az általános és a szakmai igazgató helyettes.

A pedagógiai munka valamelyik belső területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató dolgozója javaslatot tehet.

3. Az iskola szervezeti rendje, irányítása

3.1. Az iskola felelős igazgatója

Az igazgató képviseli a szakképző intézményt, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett. Dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. Ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai az Szkr 124. § szerint a következők:

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapadatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,

- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

3.2. Az igazgató közvetlen vezető beosztású munkatársai

Az igazgató közvetlen vezető beosztású munkatársai az igazgatóhelyettesek.

- A vezető beosztású munkatársak megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a Szakképzési Centrum Főigazgatója adja, mely határozott időre szól.
- A vezető beosztású oktatók feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkakörük tartalmaz.
- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- A vezető beosztású dolgozók az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a TMSZC általi saját szabályozásban szereplő gyakorlati oktatásvezető. Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület.

- Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az iskola vezetősége együttműködik a rögzített módon és kérdésekben a diákönkormányzattal, valamint a szülők képviselőivel.

3.4. Az igazgató vagy az igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem az igazgató, sem a helyettesek nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagja kap megbízást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.

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

- A külső gyakorlatok szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése – gyakorlati oktatásvezető
- Munkaerőpiaci kapcsolatok, duális képzés szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése - szakmai igazgatóhelyettes
- A kollégium, diákönkormányzati munka, helyettesítések szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése – általános igazgatóhelyettes

3.6. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján, az igazgató javaslatára a TMSZC engedélye mellett kerülnek alkalmazásra.

Az iskola oktatói munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján és az éves tantárgyfelosztás szerint végzik.

3.7. Az oktatók közössége, az oktatói testület

3.7.1. Az oktatói testület és jogkörei

Az oktatói testület (2019. évi LXXX. törvény 51. § alapján) az intézmény oktatóinak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Tagja az iskola valamennyi oktatója.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben. A magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola működését érintő valamennyi kérdésben.

3.7.2. Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Oktatói értekezlet tárgyalja a szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, a beszámolók elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az oktatói értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet aláír az igazgató, a jegyzőkönyvet vezető oktató és két hitelesítő oktató.

A rendes munkaértekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézmény vezetője hívja össze az alábbiak szerint:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet, melyen az igazgató beszámol az éves munkáról
- félévi és év végi osztályozó értekezlet, melyen az osztályok tanulmányi munkájának, magatartásának elemzését az adott osztályban tanító oktatók közössége végzi el
- oktatói értekezlet előre megállapodott időszerű témákban
- rendkívüli oktatói értekezlet

3.7.3. Az oktatói testület döntései, határozatai

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

Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a fenti bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt az oktatói testület csak egy része vesz részt az értekezleten.

2019. évi LXXX. törvény 51. §

3.7.4. Az oktató kötött munkaidejében és azon kívül ellátandó feladatai

a kötött munkaidejében (a tanévre vetített munkaidőkeret 80 százalékában):

- tantárgyfelosztásban és órarendben rögzített foglalkozások tartása
- készenlét eseti helyettesítésre
- értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- fogadóórákon, szülői értekezleteken való részvétel
- iskolai rendezvényeken való részvétel

a nem kötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- értékelés, ellenőrzés
- felkészülés a foglalkozásokra
- dokumentációk készítése

3.7.5. A kollégiumi támogató oktató közösség és a vezetés kapcsolata

Az oktatók legfontosabb közössége a kollégiumi támogató oktatói testület. Az iskolavezetés az oktatói testülettel értekezletek formájában tartja a munkakapcsolatot. A tanév során a kollégiumi támogató oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évváró,
- félévi, év végi értékelő,
- havi rendszerességgel munkaértekezlet,
- rendkívüli értekezlet, amennyiben a oktatói testület tagjainak 1/3-a illetve az intézmény igazgatója, vagy a vezetősége szükségessé látja.
- Az oktatói testületi értekezletre a jogszabályban meghatározott ügyekben – tanácskozási joggal – meghívható a diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselője. Az oktatói testületi értekezlet levezetése a kollégiumvezető (általános igazgatóhelyettes), akadályoztatása esetén a kijelölt nevelőtanár feladata. Az értekezletről jegyzőkönyv készül (jkv. : megbízott kollégiumi nevelő), hitelesítésére az értekezlet két oktatói testületi tagot választ.
- A testület döntési mechanizmusának szabályozása:
- Alapesetekben az oktatói testület a döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Amennyiben bármely tantestületi tag titkos szavazásra tesz javaslatot és ezt a testület egyszerű szótöbbséggel elfogadja, úgy az adott szavazást titkosan kell tartani.
- A testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatói testület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a oktatók és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga titoknak minősül.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, az oktatói testületi értekezletet összdolgozói értekezlet keretében kell megtartani (az azonos munkáltatói kör dolgozóira vonatkoztatva).

Az (általános igazgatóhelyettes) – előzetes egyeztetés után – a hozzá tartozó dolgozókat korlátozás nélkül fogadja.

3.7.6. Szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

3.7.7. A szakmai munkaközösségek feladatai

- Töreksenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületükön folyó munkát
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, és az osztályozás, értékelés egységes gyakorlatát
- Felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- Fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket
- Végzik a tanári testület által átruházott feladatokat
- Összeállítják az intézmény számára a felvételi-, érettségi-, osztályozó-, javító-különbözetivizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik
- Végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, az azokra való jelentkeztetést, elbírálást, valamint az eredmények kihirdetését
- A munkaközösségben dolgozók munkáját adott esetben véleményezik
- Javaslatot tesznek a munkaközösség tagjainak továbbképzésére
- Javaslatot tesznek a foglalkozási és szakmai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztására

3.7.8. A szakmai vezető oktató feladatai és jogai

- Összeállítja, és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgy oktatásáért
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- Segíti az iskolavezetést a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményeknek való megfelelés felügyeletében a szakterületén
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze
- Igény szerint összefoglaló elemzést, beszámolót készít a tanári testület és az iskolavezetés részére a munkaközösség tevékenységéről
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét
- Képviseli a munkaközösséget az iskolavezetés előtt és az iskolán kívül
- Tájékoztatja a munkaközösséget a vezetői értekezletekről
- Állásfoglalása, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

3.8. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között

3.8.1. Iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai folyamatosan egyeztetnek az intézmény működését érintő minden kérdésben személyesen, telefonon, elektronikus levélben e naplón keresztül.

3.8.2. Iskolavezetés – vezető oktatók

Az intézmény vezetője negyedévente beszámolót kér a vezető oktatók a szakmai munkaközösségeikben elvégzett munkáról és a felmerülő problémákról.

A szakmai munkát érintő kérdésekben, feladatok végrehajtásának megbeszélésekor és egyéb szükséges esetben az igazgató megbeszélés összehívását kezdeményezi a vezető oktatókkal.

Az igazgatóhelyettesek folyamatosan egyeztetnek a felügyeletük alá tartozó munkaközösségek vezetőivel az aktuális feladatok végrehajtásával kapcsolatban.

Mind az intézményvezető, mind az intézményvezető-helyettesek a vezető oktatókkal való kapcsolattartásban használnak egyéb kommunikációs csatornákat is (elektronikus levél, telefon, papír alapú üzenet, hirdetőtábla, stb.)

3.8.3. Iskolavezetés – oktatói testület

Az intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettesek az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben több fórumon folyamatosan tájékoztatja az oktatói testület tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- személyes megkeresés, beszélgetés
- tanári faliújságok
- elektronikus levél az iskolai címekre (@acsjszki.hu, titkarsag@apaczai.tmszc.hu)
- tematikus mappák az iskolai hálózat „hivatalos” meghajtóján
- munkaértekezletek
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

3.8.4. Vezető oktatók, munkaközösségi tagok

A szakmai munkaközösségek vezetői az adott munkaközösség működésével kapcsolatos kérdésekben több fórumon folyamatosan tájékoztatja a munkaközösség tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- személyes megkeresés, beszélgetés
- tanári faliújságok
- elektronikus levél az iskolai címekre
- munkaközösségi megbeszélések (az éves munkaterv alapján havonta egyszer, illetve feladatoktól függően többször)
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

3.8.5. Kiadmányozás és a képviselet szabályai

Iskolánkban kiadmányozás (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- általános és szakmai igazgatóhelyettes: a tanulókkal kapcsolatos iratok esetében.

Az iskola képviseletét az igazgató illetve az általa megbízott személy láthatja el.

3.8.6. Oktatói testület tagjai

Az oktatói testület tagjai a napi munkájukkal kapcsolatos kérdésekben folyamatosan egyeztetnek egymással, tájékoztatják egymást az oktatási és nevelési tevékenységgel összefüggő információkról a következő módokon:

- személyes megkeresés, beszélgetés
- tanári faliújságok
- elektronikus levél az iskolai címekre
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

3.8.7. Iskolavezetés – pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Az iskolavezetés tagjai a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (iskolatitkár, laboráns) napi feladatait a munkaköri leírásuk és az aktuális teendők alapján meghatározzák. A kommunikációs csatornák megegyeznek az 4.6.3 pontban felsoroltakkal.

3.8.8. Vezető oktatók, oktatói testület - pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

A vezető oktatók és az oktatói testület tagjai a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakat az iskolai munkával kapcsolatos ügyekben, az iskolavezetés tagjainak jóváhagyásával munkaköri leírásukkal kapcsolatos feladatokkal bízhatják meg (pl. levél elküldése, fénymásolás).

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak az iskolavezetés jóváhagyásával a munkájuk elvégzéséhez szükséges adatokat kérhetnek az oktatói testület tagjaitól.

A kommunikációs csatornák megegyeznek a korábban felsoroltakkal.

3.8.9. Iskolavezetés - képzési tanács

A szakképzési törvény 101. § alapján a Képzési tanács

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A képzési tanács a következő ügyekben rendelkezik döntési illetve véleményezési joggal:

- a munkaterv, illetve az általa meghatározott tanév helyi rendjének elfogadása
- az első foglalkozás reggel nyolc óra előtt legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséről
- igazgató munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli
- kezdeményezheti oktatói testületi értekezlet összehívását

- a tanuló kérdést intézhet a képzési tanácshoz, amelyre a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kell kapjon
- A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

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

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

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

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai,

választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

(2) A képzési tanácsba delegálhat

- a) egy képviselőt a fenntartó, és
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - bb) nemzetiségi önkormányzatok,
 - bc) egyházi jogi személyek,
 - bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - be) civil szervezetek.

Ha a szakképző intézmény nemzetiségi szakmai oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, a képzési tanácsba egy tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a szakképző intézmény székhelye szerinti településen működő nemzetiségi civil szervezetek.

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

A képzési tanács

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

szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szt. és e rendelet keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

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

A képzési tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az képzési tanácsnak az iskola működéséről.

Az képzési tanács képviselője az iskolavezetés, valamint az oktatói testület értekezleteire is meghívható.

3.9. Kapcsolattartás a duális képzőhellyel

A gyakorlati képzést folytatókkal az iskolavezetés tagjai első sorban a gyakorlati oktatásvezető napi, heti, havi rendszerességgel tartják a kapcsolatot telefonon és e-mail formájában az aktuális feladatnak megfelelően.

4. Kapcsolattartás a partnerek között

Az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről az intézmény igazgatója rendszeresen, évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülőket.

Minden tanévben két alkalommal az igazgatóhelyettes összehívja.

Az iskolavezetés a szülők kérésére tájékoztatja a) a tanulókat érintő bármely kérdésben. Az e körbe tartozó ügyekben a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

Az **osztályok szülői közösségei** az osztályfőnök közvetítésével tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

A szülői szervezetet és közösségeket az iskolavezetés elektronikus úton folyamatosan tájékoztatja az iskola életét érintő eseményekről.

4.1. Felsőoktatási kapcsolatok

- Pécsi Tudományegyetem partnerintézménye
- Pannon Egyetem
- Dunaújvárosi Egyetem

4.2. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az igazgatóság állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Dombóvár Város Önkormányzata
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakmai Szolgálatok
- Egészségügyi Szolgáltató
- Tolna Vármegyei Kormányhivatal Főosztály
- Oktatási Hivatal
- Dombóvár általános és középfokú iskolái és óvodái

- Nevelési Tanácsadó
- MÁV Baross Gábor Oktatási Központ
- Magyar Posta Zrt Oktatási Központ
- Dombóvári és Tolna Vármegyei Rendőrkapitányság

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

A kapcsolatot a felsorolt szervezetekkel az igazgató, igazgató-helyettesek illetve a gyakorlati oktatásvezető tartja, a feladat jellegének megfelelő módon (személyes találkozás, telefon, e-mail) és gyakorisággal.

A Szt 31. § bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Kiemelt intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart:

- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- drogprevenciós tevékenységet szolgáltatókkal,
- kulturális szolgáltatókkal (Művelődési Ház, Könyvtár, Múzeum...)

4.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal a diákközgyűlésen, ezen kívül minden szükséges esetben találkozik a diákok képviselőivel.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselője a tárgyalásra meghívást kap.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztője vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak

módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
 - e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - g) a házirend elfogadásához és
 - h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben
- ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

4.4. A szakképző intézményi sportkör

A testnevelésóra

- a) sportkörben való sportolással vagy
 - b) versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel
- váltható ki.

Ha a tanuló - választása alapján - a mindennapos testnevelésből heti két testnevelésórát sportkörben történő sportolással vált ki, függetlenül attól, hogy a sportkör feladatait a szakképző intézménnyel kötött megállapodás alapján diáksport egyesület látja-e el, a szakképző intézmény a tanulótól a két sportkörü foglalkozáson való részvétel tekintetében sportkörü tagdíjat nem szedhet.

Az intézmény vezetősége a sportkörrel a testnevelőkön keresztül tartja a kapcsolatot telefonon és e-mailben a feladatnak megfelelő gyakorisággal.

5. Iskolai hagyományok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

5.1. Iskola-zászló

Az iskolai és városi ünnepek során a helynek és az eseménynek megfelelően kihelyezve szimbolizálja az intézményt.

5.2. Iskolai-logó

Iskolai oklevelek, kiadványok, iskolai rendezvények plakátjainak állandó díszítő eleme.



5.3. Iskolai formaruha

Sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz vagy ing, és az iskola nevével díszített nyakkendő. Iskolai rendezvényeken, ünnepeken a tanulók számára előírt viselet.

5.4. A névadó emlékének ápolása

- Megemlékezés az osztálykeretben minden év szeptemberében
- Apáczai diáknapok (3 napos diákrendezvény) évente április első felében

5.5. Iskolai ünnepek, rendezvények

- Gólyatábor

- Tanévnnyitó
- Gólyaavató
- Diáknapok
- Beiskolázási napok
- Iskolai karácsony
- Szalagavató
- Osztálykirándulások
- Ballagás
- Tanévzáró

5.6. Megemlékezések

Aradi vértanúk napja (október 6.)	iskolai képűjság, of. órák
Az 1956-os forradalom és szabadságharc (október 23.)	iskolai ünnepség
A magyar kultúra napja (január 22.)	iskolai képűjság
A kommunizmus áldozatainak napja (február 25.)	kiállítás
Az 1848-1849-as forradalom és szabadságharc (március 15.)	iskolai ünnepség
A költészet napja (április 11.)	iskolai képűjság
Megemlékezés a holocaust áldozatairól (április 16.)	iskolai képűjság
Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	iskolai képűjságban és tanórán

5.7. Iskolai képűjság

Feladata megemlékezések, képes összeállítások sugárzása, közlemények, az iskolai étellel kapcsolatos hirdetések, információk továbbítása.

5.8. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

Az iskolatörténeti emléksarok bővítése folyamatos feladat, felelőse az iskolai könyvtáros.

5.9. Nemzetközi kapcsolatok

Folyamatos kapcsolatkeresés az európai projektek segítségével.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendők az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

5.10. Kollégiumi hagyományok

Évente megszervezésre kerül: 9. évfolyamosok köszöntése, avatása, Mikulás est, karácsony-est, farsangi bál, Apáczais-napok, kollégiumi ballagás (kulturális műsor, az arra leginkább érdemes végzős tanulóinkat jutalmazzuk).

Kollégiumi gólyatábor szervezése a 9. évfolyamos leendő kollégisták számára bentlakással.

6. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a védőnő és iskolaorvos egészségügyi szolgálatot lát el az intézményben az alábbiak szerint:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal, az iskolavédőnő heti 5 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

○ hallásvizsgálat	évente 1 alkalommal
○ belgyógyászati vizsgálat	évente 1 alkalommal
○ vérnyomásmérés	évente 1 alkalommal
○ szemészet	évente 1 alkalommal
○ fizikai állapot mérése	évente 1 alkalommal
○ higiéniai tisztasági szűrővizsgálat	évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait a szakmai program tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden oktatója és az iskolavédőnő.

Ha a tanulónak, vagy a dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

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

Az iskola valamennyi dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulónak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedések haladéktalan megtétele mindenki számára előírás.

7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnök a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, szakmai gyakorlatok, szakmai gyakorlati vizsgák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után az aktuális tudnivalókról az osztályfőnök, vagy gyakorlati vezető ismét tájékoztatja a tanulókat.
- A tanév végén az osztályfőnök a nyári idénybalesetek veszélyeire hívja fel a tanulók figyelmét.
- A szaktanárok kioktatják a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés kötelező szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény során követendő magatartásra.
- A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Az iskola igazgatója gondoskodik az évenkénti munkavédelmi oktatás megszervezéséről. Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi a munkabiztonsági szabályzat szerint.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Az épület biztonságos kiürítése érdekében tanévenként legalább egy alkalommal tűzriadó szervezésére kerül sor.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend a kollégiumban

A baleset-megelőzés főbb feladatai:

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára. Ezen tájékoztatásról a oktató jegyzőkönyvet vesz fel.

További feladatok:

- olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés és áramütés valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár engedélyével használhatnak.

(Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólítaniuk kell az ügyeletes tanárnak.

A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.

7.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- Az elsősegélynyújtást végző dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Bizonytalanság esetén feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskola igazgatója az intézményben történt valamennyi balesetet, sérülést vizsgálja. A vizsgálat során tisztázza a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen megállapítja, mi a teendő a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végrehajtja.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetéről szóló jegyzőkönyvet az intézmény munkavédelmi felelőse készíti el. Ennek egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló gondviselőjének). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai s az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályok a munkabiztonsági szabályzatban találhatóak.

7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén a szükséges teendőkről az iskola igazgatója, távollétében helyettesei rendelkeznek.

Az épület elhagyását a riasztás után a foglalkozást tartó oktatók koordinálják. Az épület elhagyásának lehetőségei (levonulási irányok) a tantermekben kifüggesztve láthatók.

8. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás részletes szabályai

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható (Szkt 65. §)

A fegyelmi eljárás elnökét az igazgató jelöli ki. A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az **egyeztető eljárással** kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

(4) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt

a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

8.1. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

9. Nyomtatványok és dokumentumok

9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A külső szervezethez, személyhez küldendő irat akkor hiteles kiadmány, ha szerepel

- az illetékes kiadmányozó saját kezű aláírása
- a hitelesítéssel meghatalmazott személy az aláírásával igazolja
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha azon a kiadmányozó alakhú aláírás-mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Dokumentumok hitelesítésére jogosult személyek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek

9.1.1. Elektronikus napló (E-napló)

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az E-kréta használata és naprakészen tartása mindenki számára kötelező.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus naplóban tárolt adatok bizonyos részeit meghatározott időközönként ki kell nyomtatni, hitelesíteni és irattározni kell.

Félévkor kell kinyomtatni:

- a tanulók által elért félévi, eredményeket (értesítő)
- a tanulók igazolt és igazolatlan óráit,

A félévi értesítőt azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Év végén kell kinyomtatni:

- haladási naplókat
- osztályozó naplókat
- tanulói záradékokat

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni:

- a tanuló által elért eredményeket,
- az igazolt és igazolatlan órák számát,
- a záradékokat tartalmazó iratot

iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

Az intézményben nem minősített személyes aláíró tanúsítványt (Netlock, Class C) alkalmazunk elektronikus úton előállított dokumentumok aláírására. A tanúsítványt az intézményvezető részére kell kiállíttatni, és csak az intézményvezető használhatja dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikusan hitelesített dokumentumokat az iskola informatikai hálózatán egy külön e célra létrehozott hálózati megosztott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozva van, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolaitkár, igazgatóhelyettesek, rendszergazda) férhetnek hozzá.

9.3. Oktató egyéni munkarend nyilvántartása és igazolása

Az oktató tantárgyfelosztás szerint kötött munkaidőben elrendelt munkavégzését, a ténylegesen teljesített tevékenységeit az elektronikus naplóban tartja nyilván. A nyilvántartást az intézményvezető havi rendszerességgel ellenőrzi.

9.4. A tanuló díjazása ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

Szt. 58.§ (2) szerint: A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A díjazás mértéke egyéni elbírálás alapján állapítható meg.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Általános információk

1.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium Könyvtára

Címe: 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

Telefon: 125-ös mellék

Létesítésének ideje: 1976.

Elhelyezése: Az iskola központjában, az első emeleten, a díszteremmel szemben.

Alapterülete: 100m²

Helyiségek:

- olvasóterem
- tankönyvtár

1.2. Fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik. Működését az általános igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

1.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskola költségvetésében meghatározott összegből történik, tervszerűen és folyamatosan.

Feladatai:

1. Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

2. Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének a biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

2. Könyvtárhasználati szabályzat

2.1. Általános tudnivalók

- A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, amely a könyvtárban kifüggesztve olvasható.
- Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói használhatják.
- A szolgáltatások igénybevétele (a nyomtatás és fénymásolás kivételével) díjtalan.
- A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában tanítási napokon látogatható a nyitvatartási időben.

A könyvtár használata során is a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba ételt és italt behozni, ott fogyasztani TILOS!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, ill. kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék!

2.2. Nyitvatartási idő

A könyvtár a könyvtáros-tanár munkarendjével megegyezően tart nyitva. A könyvtáros-tanár tanóráinak ideje alatt a könyvtár ZÁRVA tart.

A mindenkori nyitvatartási idő (a könyvtáros-tanár órarendjéhez igazodva) a könyvtár bejárati ajtaján kifüggesztve található.

2.3. Használóinak köre

A könyvtár használóinak köre az iskola

- tanulói,
- oktatói testülete,
- adminisztratív- és
- technikai dolgozói.

2.4. A könyvtár szolgáltatásai

- **Kölcsönzés:** A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tanár tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

Egyidejűleg 3 darab dokumentum kölcsönözhető 4 hét időtartamra. Ennél több dokumentum kölcsönzését és/vagy ennél hosszabb időre történő kölcsönzést a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezhet.

A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző köteles a dokumentumokat a könyvtárba visszahozni. Ezt legkésőbb a tanév végén kell megtenni. Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell tartania.

- **Tájékoztatás:**
 - bibliográfiai és
 - adatszolgáltatás

- **Helyben használat:** A kézikönyvtár csak helyben használható. Indokolt esetben a szaktanárok rövid időre kölcsönözhetik.

A könyvtáros tanár segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

A kézikönyvtár (lexikonok, szótárak, enciklopédiák) csak helyben használható, azaz nem kölcsönözhető.

A helyben használathoz kivett dokumentumokat használatuk után az olvasónak nem a polcra, hanem a kijelölt gyűjtőhelyre kell visszatennie.

- **Csoportos használat:** A könyvtárban a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtárhasználatra épülő szakórák tarthatók. Ezen tanítási órák idején a fentebbi szolgáltatások szünetelnek. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.
- **Számítógép használat:** A nyitvatartási időben, egyéni belépési kóddal használható a gép. Ha egyszerre több igénylő van, akkor a használat ideje lerövidül.
- **Egyéb szolgáltatások:**
 - Letétek telepítése
 - Témafigyelés
 - Információs szolgáltatás
 - Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása
 - Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése
 - Könyvtári rendezvények szervezése
 - Ajánló bibliográfiák készítése

2.5. Biztonsági előírások

- A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján vannak elhelyezve. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki másnak, az iskola igazgatójának engedélyével.
- A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A takarítást, az esetleges apró karbantartási munkákat lehetőleg a napi nyitva tartás elején vagy végén kell elvégezni.
- A könyvtárban étkezni és italt fogyasztani, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!
- A könyvtáron belül a bejáratnál elhelyezett kézi tűzoltó készüléket indokolatlanul működtetni nem szabad!
- A könyvtári helyiségekben be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat.
- Zárás előtt áramtalanítani kell.

2.6. Kártérítés, felelősség

- A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles egy kifogástalan azonos példánnyal pótolni vagy a leltárkönyvi értéket az iskola pénztárába befizetni. A kártérítés módjáról a könyvtáros-tanár dönt.
- A szaktanárok részére létesített letéti állományért a szaktanár anyagilag felelős.
- A könyvtáros-tanár anyagilag és felelősséggel felel a gyűjtemény gyarapításáért, nyilvántartásáért. Akkor vonható felelősségre a dokumentumok hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár szabályait.

2.7. Könyvtári tartozás rendezése

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros-tanár erről adott igazolása után történhet.

Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a tanulói jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tanár tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetében értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli az anyagi felelősség.

3. A könyvtári állomány

3.1. Az állomány alakítása

Könyvtárunk állományának tükröznie kell iskolánk nevelési és oktatási céljait, tantárgyi rendszerét, tanári-tanulói közösségét. Ezért a z állomány fejlesztésében figyelembe kell venni az igazgató, a oktatói testület és a diákközösség javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének az adottságait.

A könyvtár állományának a gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény használhatóságát.

3.1.1. Gyarapítás

- **Vétel:** Könyvtárunk állománya a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik, vétel, ajándék és csere útján. Az ehhez szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésében előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.
- **Ajándék:** Intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől, kiadóktól kaphat ajándékot a könyvtár. A gyűjteménybe nem illő műveket jutalmazásra használjuk.
- **Csere:** Független a könyvtár költségvetésétől. Alapja a fölös példány lehet, s értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

3.1.2. Az állományapasztás

Állományelemzés előzi meg. Szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől
- az iskola szerkezei és profil váltásától
- a tanított szakterület forrásainak rátájától
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől
- a kölcsönzési fegyelemtől

Okai lehetnek:

- tervszerű állományapasztás: elavult, fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás: a használatra alkalmatlanná vált dokumentumok
- hiány: elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült dokumentumok
 - a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
 - az állományellenőrzési hiány

3.2. Az állomány nyilvántartása

- Állomány nyilvántartása
 - egyedi és csoportos leltárkönyv
 - számítógépes nyilvántartás
- Kölcsönzési nyilvántartások
 - füzetes nyilvántartás
 - számítógépes nyilvántartás

Az egyéb dokumentumokról pedig csak egyedi nyilvántartást: brosúra-leltárkönyvet a brosúrákról, az audiovizuális eszközökről, számítógépes programokról is külön leltárkönyv készül, egy leltárkönyvben regisztrálva, a típust jelző betűvel és ugrószámozással.

3.3. Állományba vétel

A dokumentumok állományba vétele a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet és az MSZ 3448-78 szabvány szerint történik.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül a könyvtáros állományba veszi.

3.4. Az állomány egységei és azok raktári rendje

- **Kézi- és segédkönyvtár**, mely az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt, valamint a házi és ajánlott irodalom egy-egy példányát. Helyben használható állományegység.
 - Raktári rendje: a szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő irodalom szak, ezen belül betűrendben.
- **Duplum** állomány, mely az ismeretközlő és szépirodalom tanórákon használható többes példányait tartalmazza.
- **Korlátozottan kölcsönözhető állományegység:**
 - Raktári rendje: mint az előzőeké.
- **Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány**, melynek rendje megegyezik az előzőekével.
- **Periodikák:** napi, heti és havi lapok, melyek a tanulóknak és az oktatóknak a tanuláshoz, tanításhoz, önműveléshez, általános tájékozódáshoz szükségesek.

3.4.1. Különgyűjtemények

- **Nevelői kézikönyvek**, tankönyvek, brosúrák. Szakdolgozatok az iskola történetéről. Részben kölcsönözhető állomány
- **Audiovizuális állomány:** a videofilmek az iskola stúdiójában található, kezeljük és kölcsönözjük az oktatástechnikus, a könyvtárban csak lista található róluk
 - Hanglemezek, hangfelvételek, oktatócsomagok, számítógépes programok, interaktív és elektronikus tananyagok
 - Raktári rendjük: külön egységenként kezelve található
- **Letéti állományok:** melyeket a könyvtárból kihelyeztünk az alábbi helyekre: nyelvi labor, számítógépes szaktanterem, igazgatói iroda, tanári szoba, kollégium

3.5. Az állomány ellenőrzése

A könyvtár állományának ellenőrzését a [3/1975. \(VIII. 17.\) KM-PM együttes rendelet](#) szerint végezzük.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, a leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az ellenőrzés lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért azt szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet az igazgató hagy jóvá.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania, s befejezésekor jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A leltározáskor felvett hiány v. többlet okait a könyvtáros-tanárnak meg kell indokolnia.

Az elveszett, elhasználódott, fölösleges, elavult dokumentumokat folyamatosan kigyűjtjük és általában tanév végén töröljük az állományból.

Az állományellenőrzési nyilvántartások:

- leltározási ütemterv
- jegyzőkönyv

4. Gyűjtőköri szabályzat

4.1. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolai források:

- Iskolánk képzési profilja: közgazdasági, közlekedési, informatikai, rendészeti, kereskedelmi, pedagógiai.
- Nevelési és oktatási céljai: A tudás gyarapításával együtt a személyiségfejlődés biztosítása. Olyan személyiség kialakítása, akiben él az önművelődési igény, van erkölcsi és esztétikai értéktudata.
- A könyvtárpedagógiai program megvalósítása bár minden tantárgyhoz kötődik, elsősorban az irodalom és az informatika tantárgyakhoz kapcsolódik

Iskolán kívüli források:

- A városi könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele
- A szakmai társintézmények szakgyűjteményei és szolgáltatásai
- Az országos és a megyei pedagógiai intézetek szolgáltatása
- Számítógépes hálózatokon elérhető információk

4.2. Főgyűjtőkör és mellékgűjtőkör

Főgyűjtőkör: A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **főgyűjtőkörébe**. Minden olyan dokumentum, amely a pedagógiai program műveltségi területei és tantervei szerint megvalósuló tanítás-tanulás során eszközként jelenik meg.

Mellékgűjtőkör: a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, kevésbé hangsúlyos feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok.

4.3. A gyűjtőkör dokumentumtípusai

Típustól függetlenül minden, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges. Elsősorban mégis a hagyományos dokumentumokat gyűjtjük.

4.3.1. Könyvek

- kézi- ill. segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- az ajánlott olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő v. ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató
- ismeretterjesztő- és szépirodalom
- az oktatók ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai és
- társtudományi irodalom csak abban az esetben, ha ezeket a műveket a későbbiek során a tanításban és a tanulásban fel lehet használni.

4.3.2. Periodikumok

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető napi-hetilapok, folyóiratok

4.3.3. Nem nyomtatott ismerethordozók

- AV dokumentumok: az érvényes taneszköz jegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni szükségletei szerinti dokumentumok.
- Számítógépes anyagok: CD,DVD, CD-multimédia, interaktív tananyag - erős válogatással, a tanítás-tanulás szükségletei szerint
- Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai: tanulói, tanári pályázatok, dolgozatok, az iskola történetére, névadójára vonatkozó iratok.

4.4. A beszerzés forrásai

A beszerzéssel kapcsolatos döntéseket a vezető oktatók javaslatára az igazgató hagyja jóvá.

4.5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- Egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatók.
- A tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom
- Könyvritkaságok, régi könyvek (kivéve az iskola történetére vonatkozó és az iskolában lévő muzeális gyűjteményt).
- A középiskola tanulói korcsoportjával foglalkozó részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- A felsőoktatás-, képzés problémáival foglalkozó művek.
- A szaktudományi demonstrációs anyag.

4.6. A gyűjtés szintje és mélysége

Az oktatók tantárgyak, tudományterületének enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai-, drámai- és prózai antológiák, szöveggyűjtemények.

Állami és társadalmi, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

Az iskolában oktatott tantárgyak középszintű szakirodalmát gyűjtjük elsősorban.

Iskolánk jellegéből adódóan a tanított szakmák /közgazdaság, informatika, közlekedés, rendészt, kereskedelem, pedagógia/ alap- és középszintű irodalmát.

Kiemelten gyűjtendő a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok (4-5 tanulóra 1 példány) és az ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használható művek. (10 tanulóra 1 példány)

A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom válogatással gyűjtendő.

4.7. Az iskolai könyvtár tartalmi összetétele

4.7.1. Szépirodalom (ált. az állomány 40 %-a)

A könyvtár a szépirodalom olvasásával a tanulók személyiségének és önművelődési igényének a fejlesztése terén sokat tehet. Ez a válogatás szempontja a kiemelkedő kortárs magyar és külföldi írók, költők műveinek és a regényes életrajzok, történelmi regények beszerzésénél.

- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására a teljesség igényével
- A helyi tantervben szereplő házi és az ajánlott olvasmányok kiemelten, a teljesség igényével
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei teljességgel
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve teljességgel
- A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák válogatással
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei erős válogatással
- Tematikus antológiák erős válogatással
- Regényes életrajzok, történelmi regények erős válogatással
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom erős válogatással

4.7.2. Szakirodalom (ált. az állomány 60%-a)

- Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák válogatva
- Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és enciklopédiák teljességgel
- Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák teljességgel
- A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történelmi összefoglalói teljességgel.
- Ki kicsoda? jellegű életrajzi lexikonok
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét v. azok részterületét bemutató szakirányú segédkönyvek:
 - alapszinten: válogatva
 - középszinten: teljességgel

- felsőszinten: válogatva
- A tantárgyak, szaktárgyak elméleti és történeti összefoglalói alap- és felsőszinten: válogatva középszinten: teljességgel
- Szótárak: az iskolánkban tanított nyelvek (angol, francia, német) nagyszótárai és a nem tanított nyelvek kisszótárai
- Egynyelvű szótárak
- Adattárak válogatva
- Atlaszok válogatva
- Szakirányú felsőfokú oktatási intézmények felvételi és pályaválasztási tájékoztatói és tesztgyűjteményei
- A helyi tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok 1-1 példánya
- a helyi tantervek tanórai munkáltató eszközként használt műveinek 1-1 példánya
- műsorfüzetek, tematikus antológiák, menetrendek, telefonkönyvek
- útikönyvek

4.7.3. Ismeretterjesztő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelő alap és középszintű irodalmat:

- Munkáltató eszközként használatos művek:
 - alapszintű ismeretterjesztő irodalom: válogatva
 - középszinten: teljességgel
- A tananyagot kiegészítő v. ahhoz közvetlenül kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom: válogatva
- A szakmai tárgyak:
 - alap- és középszintű ismeretközlő irodalma: teljességre törekedve
 - felsőszintű szakirodalma: erősen válogatva
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretterjesztő irodalom: erősen válogatva
- A szakirányú felsőoktatási intézmények pályaválasztási útmutatói teljességre törekedve
- a többi intézményé válogatva
- Az iskolában tanított idegen nyelvek (angol, francia, német) tankönyvei, munkafüzetek, tanári kézikönyvek, hangzó anyagai teljességgel
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédkönyvek válogatva
- Szak és általános bibliográfiák válogatva
- Tolna megyére vonatkozó helytörténeti kiadványok válogatva
- Az iskolatörténettel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok teljességgel

4.7.4. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai gyűjtemény az oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományainak gyűjteménye.

Pedagógiai szakirodalom:

- Pedagógiai lexikonok
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások
- A nevelés és az oktatás elméletévek foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

- Művelődés- és oktatáspolitikával foglalkozó művek
- A családi életre neveléssel foglalkozó művek
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- A műveltségi területek mindennapi tanítási gyakorlatával összefüggő módszertani segédkönyvek, kézikönyvek
- Az iskolában használt tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, teljességgel
- Az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények
- A középiskolai, ill. a felsőoktatási intézmények tájékoztatói

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat gyűjtjük:

- Enciklopédiát, szótárakat

A részterületek közül:

- az általános lélektan,
- a fejlődéslélektan,
- a szociálpszichológia
- és a személyiség-lélektan legalapvetőbb művei.
- Az alkalmazott lélektanból a nevelés és az olvasás kérdéseivel foglalkozó művek
- A pszichológiában alkalmazott módszerek kézikönyvei

A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, ill. azok a művek, melyek a napi pedagógiai gyakorlattal kapcsolatosak

4.7.5. A könyvtáros segédkönyvtára

A könyvtáros tájékozdó, állományalakító, dokumentumfeltáró, katalógusszerkesztő munkáját segítő szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák, olvasásszociológiai és módszertani kiadványok, a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok gyűjtendők.

A tájékoztató munkához a kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:

- Általános bibliográfiák, szakbibliográfiák
- Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok
- A könyvtári feldolgozó munkához szükséges segédletek
- A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani segédletek teljességgel gyűjtendők

4.7.6. Hivatali segédkönyvtár

Az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel, a munkaügy körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

4.7.7. Periodika gyűjtemény

Iskolánk típusának és fokozatának megfelelő, a tanárok munkáját és a tanulók ismeretszerzését segítő újságok, folyóiratok gyűjtendők:

- Napilapok
- Pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- A tantárgyak módszertani folyóiratai

- A tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok
- A szakképzéshez szükséges folyóiratok
- Közlönyök
- Pályázati figyelők
- Iskolakönyvtári folyóiratok

4.8. Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozás után a mindenkori könyvtáros által használt számítógépen áll rendelkezésére.

A Könyvtárban a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról számítógépes katalógus épül. 1995-től a cédulakatalógus felszámolásra került.

A számítógépes program címe: Iskolai adminisztráció. Könyvtár.

Fejlesztő: Gregus Zoltán, Szeged.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor feltüntetjük a leltári számot, a szakjelzetet (ETO), címet (egyéb címadatokat), szerzőt, kiadót, évet, lelőhelyet, beszerzési időt és módot, beszerzési árat, Cutter-számot.

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

A kölcsönzési nyilvántartásba a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét, lakcímét tüntetjük fel.

1. sz. mell.: Munkaköri leírás minták

1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás (minta)

MUNKÁLTATÓ

Neve: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium

Címe: 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Születési hely, idő, anyja neve:

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése: Igazgató-helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium
7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

FEOR-szám: 1328

A munkakörbe tartozó feladatok

Hatásköre

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az iskolában folyó nevelési feladatok közismereti részét.
- részt vesz az iskolát érintő döntések meghozatalában (az igazgatóval közösen, illetve a vezetőséggel együtt),
- szakmai igazoló jogköre van
- ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó oktató-nevelő munkát, adminisztrációt és a technikai feltételeket
- felelős a kollégiumi támogató oktatók és a technikai személyzet munkájának szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért

Feladatai:

- Az iskola szakmai programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósításának segítése.
- A fegyelmi problémákkal, a tanulói hiányzásokkal való foglalkozás és az ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenység felügyelete.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény munkatervének elkészítésében.

- Részt vesz a kollégiumi munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken, az egy osztályban tanító oktatók megbeszélésein és a munkaközösségi megbeszéléseken.
- Biztosítja az iskola és a kollégium közötti összhangot és az állandó kapcsolatot.
- Összeállítja a havi feladatokat.
- Az oktatói testület és a diákok tájékoztatása az aktuális feladatokról.
- A tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, rendezvények, ünnepélyek előkészítése.
- Iskolai értekezleteken tájékoztatja az oktatói testületet a kollégiumban végzett munkáról, feladatokról.
- Kapcsolattartás, együttműködés a gazdasági iroda dolgozóival, szabadságok, a táppénz, apa- és anyanapok nyilvántartása.
- Részt vesz érettségire felkészítő csoportok, a szakkörök, a tanulmányi versenyek, a felzárkóztatások és a tehetséggondozó foglalkozások szervezésében.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartás problémákkal küzdő tanulók fejlesztő foglalkozásait, elvégzi a hozzájuk kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Az osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre.
- Kiemelt feladata az érettségi vizsga szervezése és lebonyolítása.
- Lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos szervezési tevékenységet és irányítja az adminisztrációs munkát.
- Szervezi a közismereti tantárgyi versenyeket, a tanulókra irányuló felméréseket, koordinálja a kompetenciaméréseket.
- Segíti, felügyeli az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és a ballagás lebonyolítását.
- Folyamatosan ellenőrzi az oktatási folyamat dokumentumait (elektronikus naplót, törzslapokat stb.).
- Az iskola adminisztrációs tevékenységének irányítása, szervezése.
- Szervezi, nyomon követi a továbbképzéseket.
- Iskolai nyomtatványok, bizonyítványok kezelése, a nyilvántartások ellenőrzése.
- Az évközi helyettesítések szervezése, dokumentálása.
- Túlóra elszámolások ellenőrzése.
- Segíti, ellenőrzi a közismereti és az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját, a munkatervben rögzítetteknek megfelelően órákat látogat.
- Részt vesz az oktatás és a vizsgák személyi és tárgyi feltételei biztosításának előkészítésében.
- Az iskola - egészségügyi feladatok koordinálása, szűrővizsgálatok szervezése.
- Részt vesz az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Szervezi a szülői értekezletek, fogadóórák lebonyolítását.
- A diákönkormányzat munkájának ellenőrzése.
- Vezetői ügyeletet lát el a nyári hónapokban.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat.
- A szakmai igazgatóhelyettes hiányzása vagy egyéb akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait.
- ESL, Fókusz jelentéseket figyelemmel kíséri és szükség esetén intézkedik.
- Felelősen jár el a lemorzsolódás elleni tevékenységekben.
- Az iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással- neveléssel összefüggenek.

FELELŐSSÉG

- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűz és munkavédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

HATÁLYBA LÉPÉS

A munkaköri leírás 2023. szeptember 1-jén lép életbe.

Kelt: Dombóvár,

P.H.

.....
igazgató

ZÁRADÉK

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

Dombóvár,

.....
munkavállaló

2. Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás (minta)

MUNKÁLTATÓ

Neve: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium

Címe: 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Születési hely, idő, anyja neve:

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése: Igazgató-helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium
7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

FEOR-szám: 1328

A munkakörbe tartozó feladatok

Hatásköre

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az iskolában és a gyakorlólhelyeken folyó szakmai képzést.
- Részt vesz az iskolát érintő döntések meghozatalában és végrehajtásában.
- Szakmai igazoló jogköre van.

Feladatai:

- Az iskola szakmai programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósításának segítése.
- A fegyelmi problémákkal, a tanulói hiányzásokkal való foglalkozás
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken, az egy osztályban tanító oktatók megbeszélésein és a munkaközösségi megbeszéléseken.
- A tantestület és a diákok tájékoztatása az aktuális feladatokról.
- Szakmai gyakorlatok előkészítésével, szervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok kiadása.
- Együttműködés a munkaügyi ügyintézővel szabadságok kiadásával kapcsolatban.
- Részt vesz a szakmai tanulmányi versenyek, a felzárkóztatások és a tehetséggondozó foglalkozások szervezésében.
- A különböző vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre.
- Kiemelt feladata a szakmai vizsga szervezése, lebonyolítása és ellenőrzése.

- Lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos szervezési tevékenységet és irányítja az adminisztrációs munkát.
- Szervezi a szakmai tantárgyi versenyeket, a tanulóira irányuló szakmai felméréseket.
- Munkatervben rögzítetteteknek megfelelően ellenőrzi az oktatási folyamat dokumentumait (elektronikus naplókat, törzslapokat, beíró naplókat stb.).
- Folyamatosan ellenőrzi az oktatási folyamatot óralátogatásokkal.
- Szervezi, nyomon követi az évközi és a nyári összefüggő szakmai gyakorlatokat
- Az évközi helyettesítések szervezése, közzététele, dokumentálása.
- Óraadók munkáját koordinálja.
- Ellenőrzi az óraadók által leadott elszámolásokat.
- Segíti, ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját, esetenként órát látogat.
- Részt vesz az oktatás és a vizsgák személyi és tárgyi feltételei biztosításának előkészítésében.
- Részt vesz az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Vezetői ügyeletet lát el a nyári hónapokban.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat.
- Az általános igazgatóhelyettes hiányzása vagy egyéb akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait.
- Kapcsolatot tart külső gyakorlóléhelyekkel, vállalatokkal és cégekkel.
- Felnőttoktatással kapcsolatos feladatok szervezése, ellenőrzése.
- Az iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással- neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- ESL, Fókusz jelentéseket figyelemmel kíséri és szükség esetén intézkedik.
- Felelősen jár el a lemorzsolódás elleni tevékenységekben.

FELELŐSSÉG

- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűz és munkavédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

HATÁLYBA LÉPÉS

A munkaköri leírás 2023. szeptember 1-jén lép életbe.

Kelt: Dombóvár,

P.H.

.....
igazgató

ZÁRADÉK

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

Dombóvár,

.....
munkavállaló

3. Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás (minta)

MUNKÁLTATÓ

Neve: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium

Címe: 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Születési hely, idő, anyja neve:

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése: Gyakorlati oktatásvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium
7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

FEOR-szám: 1328

A munkakörbe tartozó feladatok

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- Az iskola Szakmai programja

Szakmai feladatok:

- Szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskolában és a gyakorlólhelyen folyó gyakorlati képzést.
- Az éves munkaterv szerint óralátogatásokat végez.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, az illetékes iparkamara képviselőivel.
- Előkészíti és elkészíti a gazdálkodó szervezetek és az iskola közötti gyakorlati képzésre vonatkozó megállapodásokat, szerződéseket.
- Gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz szükséges eszközök, anyagok biztosításáról.
- Felelős az évközi szakmai gyakorlat megszervezéséért.
- Felelős a nyári szakmai gyakorlat megszervezéséért.
- Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti tanulószerveződések megkötésében.
- Javaslatot tesz az együttműködési megállapodások, az évközi és az összefüggő nyári szakmai gyakorlatok lebonyolítására vonatkozóan.

- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Közreműködik a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésében, lebonyolításában.
- Ellenőrzi a tanulók munkanaplóit és gondoskodik a hiányzások adminisztrációjáról.
- A tanév végén előkészíti a nyári gyakorlati oktatás tervét és gondoskodik a megvalósításáról.
- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi, munkavédelmi körülményeit.
- A vezetőségi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken beszámol a gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról.
- Ellátja a gyakorlólhelyeket tantervekkel és oktatási dokumentációkkal.
- Közösségi szolgálat koordinálását ellátja, tanulókat és osztályfőnököket tájékoztatja. Ellenőrzi az osztályfőnök által vezetett dokumentumokat, segít az együttműködési megállapodások elkészítésében.

Feladatok:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri az elektronikus napló ESL és FOKUSZ modulját és szükség esetén segítő és javító szándékkal intézkedik.
- Részt vesz az iskolában működő lemorzsolódást csökkentő jelzőrendszer és védőháló működésében
- Elkészíti az órarendet, az évközi órarendi változásokat szervezi, felügyeli, ellenőrzi és dokumentálja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- A Kréta elektronikus napló működtetéséhez szükséges feladatokat elvégzi.
- Az iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással- neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

FELELŐSSÉG

- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűz és munkavédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

HATÁLYBA LÉPÉS

A munkaköri leírás 2023. szeptember 1-jén lép életbe.

Kelt: Dombóvár,

P.H.

.....
igazgató

ZÁRADÉK

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

Dombóvár,

.....
munkavállaló

4. Könyvtáros munkaköri leírása (minta)

MUNKÁLTATÓ

Neve: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium

Címe: 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

MUNKAVÁLLALÓ

Neve: Fábián Zsanna

Születési hely, idő, anyja neve: Dombóvár, 1977.04.26., Balogh Zsuzsanna

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése: Támogató oktató

Heti munkaidő: 35 óra

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium
7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

FEOR-szám: 2421

A munkakörbe tartozó feladatok

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Végzettségének és szakképzettségének megfelelő közismereti tantárgyak NAT követelményeinek megfelelő oktatása. Ellátja az iskolai könyvtárral és a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soron kívüli leltározásban.
 - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
 - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
 - Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
 - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
 - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.

- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
 - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
 - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
 - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Egyéb feladatok:
 - Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
 - A tanulóknak fénymásolást készít. Tankönyvfelelős. Az iskolai ünnepek szervezésében közreműködik.

FELELŐSSÉG

- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűz és munkavédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

HATÁLYBA LÉPÉS

A munkaköri leírás 2023. szeptember 1-jén lép életbe.

Kelt: Dombóvár,

P.H.

.....
igazgató

ZÁRADÉK

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

Dombóvár, 2020.

.....
munkavállaló

5. Oktató munkaköri leírás (minta)

MUNKÁLTATÓ

Neve: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium

Címe: 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Születési hely, idő, anyja neve:

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium
7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

FEOR-szám: 2421

A munkakörbe tartozó feladatok

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

1. Általános feladatai, kötelezettségei:

- Az oktató kötelező óraszama heti 22 óra, az érvényes tantárgyfelosztás szerint.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek, beíratás stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, érettségi, szakmai, osztályozó vizsgák) az oktató beosztható. Az ügyelet tényét legalább egy nappal előtte közölni kell.
- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével az igazgatóhelyettestel beszéli meg.
- Az oktató köteles 10 perccel munkaidő kezdete előtt a munkahelyén megjelenni.
- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

- Az oktató a szabadság igényét a tanév rendjéhez igazodva köteles a Regula szoftverben rögzíteni a szabadság megkezdése előtt legalább egy héttel. A gyermekek után járó pótszabadság igényét az igénybevétel előtt legalább 2 héttel szóban és a Regula szoftverben rögzítve jelezni köteles.
- Az oktatók felügyeleti és helyettesítési rendjét az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az oktató helyettesítési feladatra munkaidején kívül is beosztható.
- Rendkívüli esetben az iskolavezetés a túlórák, helyettesítések ellátását - a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével - év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
- A zökkenőmentes kommunikáció érdekében köteles napi szinten az iskola által használatos e-mail-es levelezőrendszert figyelni.
- Az oktatóknak rendelkeznie kell a digitális oktatáshoz szükséges feltételrendszerrel.

2. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Az oktató a végzettségének, szakpárjának megfelelően, az iskola szakmai programjában foglaltak szerint, az aktuális tantárgyfelosztás alapján színvonalas pedagógiai munkát végez, oktatja és neveli a rábízott tanulókat. Gondoskodik arról, hogy tanítási óráin rendezett munkavégzés történjen.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos oktatói feladatokat. Az érvényes intézményi szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel, és önállóan tanít.
- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk átlagosan ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszámnak megfelelő számú osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának időarányosan.
- Összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- A szülőt az osztályzatról az elektronikus naplón keresztül kell értesíteni!
- Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében jelentős hiányosságok mutatkoznak.
- Bekapcsolódik a szakmájának megfelelő, legalább egy munkaközösség munkájába, rendszeresen részt vesz továbbképzéseken és tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai közösséget.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók munkáját az oktatói testület által elfogadott szempontok alapján.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az elektronikus napló ESL és FOKUSZ modulját és szükség esetén segítő és javító szándékkal intézkedik.
- Igény és pénzügyi lehetőség szerint korrepetálások, szakkörök, előkészítők vállalása, ezek beindítása, szabadidős, kulturális programok szervezése az intézmény diákjai számára a szaktanár, az érintett osztály osztályfőnöke, a munkaközösség-vezető, az iskolavezetés, a diákönkormányzat vagy a szülők kezdeményezésére történhet, igazgatói utasításra.
- Részt vesz a szakmai programban és az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken, valamint ünnepeken.
- Részt vesz a beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken.

- Részt vesz az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon, együttműködik a szülőkkel. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnökök felkérésére szükség esetén egy vagy két rendkívüli osztályértekezleten vesz részt.
- Az oktatói testület és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken részt vesz.
- Tanterekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.
- Törekszik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére. Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- Adminisztratív feladatai: Minden tanítási héten rendszeresen elvégzi a tananyag haladásával, a tanulók mulasztásával kapcsolatos adminisztrációt és a tanulók érdemjegyeinek beírását az elektronikus naplóba. Minden foglalkozásról naplót vezet. Feladata még: osztályozás, összeolvasás, statisztikák készítése.
- Az iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással- neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

3. Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

FELELŐSSÉG

- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűz és munkavédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

HATÁLYBA LÉPÉS

A munkaköri leírás 2023. szeptember 1-jén lép életbe.

Kelt: Dombóvár,

P.H.

.....
igazgató

ZÁRADÉK

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

Dombóvár, 2020.

.....
munkavállaló

6. Oktató osztályfőnök munkaköri leírás (minta)

MUNKÁLTATÓ

Neve: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium

Címe: 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Születési hely, idő, anyja neve:

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium
7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

FEOR-szám: 2421

A munkakörbe tartozó feladatok

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

4. Általános feladatai, kötelezettségei:

- Az oktató kötelező óraszama heti 22 óra, az érvényes tantárgyfelosztás szerint.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek, beíratás stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, érettségi, szakmai, osztályozó vizsgák) az oktató beosztható. Az ügyelet tényét legalább egy nappal előtte közölni kell.
- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével az igazgatóhelyettestel beszéli meg.
- Az oktató köteles 10 perccel munkaidő kezdete előtt a munkahelyén megjelenni.
- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

- Az oktató a szabadság igényét a tanév rendjéhez igazodva köteles a Regula szoftverben rögzíteni a szabadság megkezdése előtt legalább egy héttel. A gyermekek után járó pótszabadság igényét az igénybevétel előtt legalább 2 héttel szóban és a Regula szoftverben rögzítve jelezni köteles.
- Az oktatók felügyeleti és helyettesítési rendjét az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az oktató helyettesítési feladatra munkaidején kívül is beosztható.
- Rendkívüli esetben az iskolavezetés a túlórák, helyettesítések ellátását - a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével - év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
- A zökkenőmentes kommunikáció érdekében köteles napi szinten az iskola által használatos e-mail-es levelezőrendszert figyelni.
- Az oktatóknak rendelkeznie kell a digitális oktatáshoz szükséges feltételrendszerrel.

5. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Az oktató a végzettségének, szakpárjának megfelelően, az iskola szakmai programjában foglaltak szerint, az aktuális tantárgyfelosztás alapján színvonalas pedagógiai munkát végez, oktatja és neveli a rábízott tanulókat. Gondoskodik arról, hogy tanítási óráin rendezett munkavégzés történjen.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos oktatói feladatokat. Az érvényes intézményi szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel, és önállóan tanít.
- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk átlagosan ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszámnak megfelelő számú osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának időarányosan.
- Összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- A szülőt az osztályzatról az elektronikus naplón keresztül kell értesíteni!
- Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében jelentős hiányosságok mutatkoznak.
- Bekapcsolódik a szakmájának megfelelő, legalább egy munkaközösség munkájába, rendszeresen részt vesz továbbképzéseken és tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai közösséget.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók munkáját az oktatói testület által elfogadott szempontok alapján.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az elektronikus napló ESL és FOKUSZ modulját és szükség esetén segítő és javító szándékkal intézkedik.
- Igény és pénzügyi lehetőség szerint korrepetálások, szakkörök, előkészítők vállalása, ezek beindítása, szabadidős, kulturális programok szervezése az intézmény diákjai számára a szaktanár, az érintett osztály osztályfőnöke, a munkaközösség-vezető, az iskolavezetés, a diákönkormányzat vagy a szülők kezdeményezésére történhet, igazgatói utasításra.
- Részt vesz a szakmai programban és az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken, valamint ünnepeken.
- Részt vesz a beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken.

- Részt vesz az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon, együttműködik a szülőkkel. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnökök felkérésére szükség esetén egy vagy két rendkívüli osztályértekezleten vesz részt.
- Az oktatói testület és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken részt vesz.
- Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.
- Törekszik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére. Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- Adminisztratív feladatai: Minden tanítási héten rendszeresen elvégzi a tananyag haladásával, a tanulók mulasztásával kapcsolatos adminisztrációt és a tanulók érdemjegyeinek beírását az elektronikus naplóba. Minden foglalkozásról naplót vezet. Feladata még: osztályozás, összeolvasás, statisztikák készítése.
- Az iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással- neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

6. Osztályfőnöki feladatai:

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- a szakmai program alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: elektronikus napló, anyakönyv, beírási napló, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- folyamatosan ellenőrzi tanulói hiányzásait, szükség esetén a házirend szabályai szerint eljár, a hiányzásokat az elektronikus naplóban határidőig dokumentálja
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet az általános igazgatóhelyettesnek engedélyeztetésre,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal, félévente 1 alkalommal megbeszélést szervez,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében.
- közreműködik a tanulókkal kapcsolatos határozatok összegyűjtésében (SNI, BTM, gyermekvédelmi, hh és hhh)
- részt vesz osztálya elsős avató műsorának, szalagavató műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását

- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Közösségi szolgálati feladatok ellátásának segítése, ellenőrzése és dokumentálása.
- Ellenőrzi és megszervezi az elektronikus naplóba való jogosultságot, hozzáférést biztosít a tanulóknak és a gondviselőknek a rendszergazda közreműködésével.
- Részt vesz az iskolában működő lemorzsolódást csökkentő jelzőrendszer és védőháló működésében

7. Ellenőrzési kötelezettségei:

- A tanév elején rögzített ütemterv szerint ellenőrzi az elektronikus napló, osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyetteseknek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- az osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el az osztályzatok átlagától jelentősen a tanuló kárára.

8. Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- Rendszeresen ellenőrzi, nyomon követi az ESL és FOKUSZ modult, indokolt esetben intézkedik.

FELELŐSSÉG

- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűz és munkavédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

HATÁLYBA LÉPÉS

A munkaköri leírás 2023. szeptember 1-jén lép életbe.

Kelt: Dombóvár,

P.H.

.....
igazgató

ZÁRADÉK

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

Dombóvár,
.....

munkavállaló

7. Támogató oktató munkaköri leírás (minta)

MUNKÁLTATÓ

Neve: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium

Címe: 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Születési hely, idő, anyja neve:

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium
7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

FEOR-szám: 2421

A munkakörbe tartozó feladatok

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

1. Általános feladatai, kötelezettségei:

- A támogató oktató kötelező óraszámja heti 30 óra, az érvényes kollégiumi tantárgyfelosztás szerint.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a támogató oktató pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.
- A támogató oktató köteles 10 perccel munkaidő kezdete előtt a munkahelyén megjelenni.
- A támogató oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a kollégiumvezetőnek.
- A támogató oktató felügyeleti és helyettesítési rendjét az általános igazgató-helyettes, illetve a munkaközösség vezető állapítja meg.

- Rendkívüli esetben az iskolavezetés a túlórák, helyettesítések ellátását - a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembevételével - év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, támogató oktató év közbeni távozása stb.).

2. A támogató oktató feladatai:

- A tanév elején –a tanévre való felkészülés érdekében – munkatervet kell készíteni, melyben meghatározza a nevelési tevékenységének célját, és a cél eléréséhez szükséges feladatokat.
- A munkaterv alapján a havi feladatokat az ütemtervben, az elvégzett feladatokat a hónap napjaira lebontva, naponta részletezve – a naplóban- rögzíteni kell.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, oktatóival. Tapasztalatairól tájékoztatja a oktatói testületet.
- A tanulók személyiségeinek fejlődését figyelemmel kíséri, észrevételeit az általa választott formában rögzíti.
- Ismerkedjék meg a tanuló családi körülményeivel, tartson folyamatos kapcsolatot a szülővel.
- A tanulóval felmerülő esetleges problémáról a szülőt értesíteni kell.
- Felelős a tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kultúrált és egészséges életmódjáért.
- Gondoskodik a tanulmányi segítségről, az életpályára való felkészítéséről.
- Felelős a foglalkozások rendjéért és fegyelméért. Kiemelt gondot kell fordítani arra, hogy megtanítsa a tanulóit a tanulás helyes módszerére, annak alkalmazását követelje meg a tanulóitól.
- Fokozott gondot kell fordítania a tanulók személyiség-fejlesztésére, ezen belül
- Rendszeresen ellenőriznie kell a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyes holmijuk rendben tartását.
- Megtervezi a tanulók szabadidejének hasznos eltöltését, különös gondot fordít arra, hogy kifejlessze a tanulók igényeit a kultúrált szórakozásra.
- Kiemelt gonddal kell figyelnie a tanulók szocializálódását, esetleg pszichés zavarait. Bármilyen rendellenességet észlel, tájékoztatnia kell az osztályfőnököt.
- Segít a sportrendezvények, egészségvédelmi programok, ünnepi rendezvények, hagyományőrző rendezvények szervezésében, a szervezésért felelős támogató oktató által meghatározott feladatok szerint.
- A félév és a tanév végén az addig végzett munkájáról, beszámolót kell készíteni.
- Köteles a meghatározott munkaidején kívül minden közös kollégiumi rendezvényen részt venni. Ez kiterjed a tanulókat nem érintő rendezvényekre is – értekezlet, megbeszélés és egyéb, az oktatói testület számára szervezett programokra.
- A támogató oktató az ügyeleti idejében a tanuló kollégiumban való tartózkodása alatt felelős tanulóért, a tanulók kollégiumba érkezésétől a hazautazásukig. Felelős a tanulók által használt helyiségek, berendezések épségéért. Az észlelt károkat azonnal jelenteni az általános igazgató-helyettesnek. Gondoskodik arról, hogy a tanulók az általuk okozott kárt haladéktalanul megtérítsék.
- A szakmai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában.
- Oktatói testületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése. Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat

- Adminisztratív feladatai: Minden tanítási héten rendszeresen elvégzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt. Minden foglalkozásról naplót vezet.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az elektronikus napló ESL és FOKUSZ modulját és szükség esetén segítő és javító szándékkal intézkedik.
- Részt vesz az iskolában működő lemorzsolódást csökkentő jelzőrendszer és védőháló működésében

3. Az ügyeletes támogató oktató feladatai:

- A kollégium zárása és nyitása a meghatározott rend és idő szerint.
- Ebédlői ügyelet ellátása reggeli, ebéd és vacsoraidő alatt.
- A csoportvezető támogató oktató távollétében segít a tanulók problémáinak megoldásában (engedélyeket adhat, illetve vonhat el).
- A takarodó és ébresztő ellenőrzése
- Éjszakai ügyelet ellátása
- Az esti kimenő alatt nyilvántartja az arra jogosult tanulók távozását és érkezését. Indokolt esetben a kimenőt megvonhatja, illetve az arra nem jogosult tanulóknak komoly indok esetén kimenőt adhat.
- Reggelenként ellenőrzi a szobák rendjét és pontozással minősíti.
- Gondoskodik, hogy a beteg tanulók orvoshoz menjenek, illetve több napos betegség esetén a tanuló hazautazzon.
- Az iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással- neveléssel összefüggenek és támogató oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

FELELŐSSÉG

- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűz és munkavédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

HATÁLYBA LÉPÉS

A munkaköri leírás 2023. szeptember 1-jén lép életbe.

Kelt: Dombóvár,

P.H.

.....
igazgató

ZÁRADÉK

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

Dombóvár,

.....
munkavállaló

8. Vezető oktató munkaköri leírás (minta)

MUNKÁLTATÓ

Neve: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium

Címe: 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

MUNKAVÁLLALÓ

Neve: «

Születési hely, idő, anyja neve:

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helye: Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium
7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

FEOR-szám: 2421

A munkakörbe tartozó feladatok

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

9. Általános feladatai, kötelezettségei:

- Az oktató kötelező óraszama heti 22 óra, az érvényes tantárgyfelosztás szerint.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek, beíratás stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, érettségi, szakmai, osztályozó vizsgák) az oktató beosztható. Az ügyelet tényét legalább egy nappal előtte közölni kell.
- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével az igazgatóhelyettesessel beszéli meg.
- Az oktató köteles 10 perccel munkaidő kezdete előtt a munkahelyén megjelenni.
- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- Az oktató a szabadság igényét a tanév rendjéhez igazodva köteles a Regula szoftverben rögzíteni a szabadság megkezdése előtt legalább egy héttel. A gyermekek után járó pótszabadság igényét az igénybevétel előtt legalább 2 héttel szóban és a Regula szoftverben rögzítve jelezni köteles.
- Az oktatók felügyeleti és helyettesítési rendjét az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az oktató helyettesítési feladatra munkaidején kívül is beosztható.
- Rendkívüli esetben az iskolavezetés a túlórák, helyettesítések ellátását - a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével - év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).

- A zökkenőmentes kommunikáció érdekében köteles napi szinten az iskola által használatos e-mail-es levelezőrendszert figyelni.
- Az oktatónak rendelkeznie kell a digitális oktatáshoz szükséges feltételrendszerrel.

10. A «Munkakör» munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Az oktató a végzettségének, szakpárjának megfelelően, az iskola szakmai programjában foglaltak szerint, az aktuális tantárgyfelosztás alapján színvonalas pedagógiai munkát végez, oktatja és neveli a rábízott tanulókat. Gondoskodik arról, hogy tanítási óráin rendezett munkavégzés történjen.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos oktatói feladatokat. Az érvényes intézményi szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel, és önállóan tanít.
- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk átlagosan ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszámnak megfelelő számú osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának időarányosan.
- Összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- A szülőt az osztályzatról az elektronikus naplón keresztül kell értesíteni!
- Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében jelentős hiányosságok mutatkoznak.
- Bekapcsolódik a szakmájának megfelelő, legalább egy munkaközösség munkájába, rendszeresen részt vesz továbbképzéseken és tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai közösséget.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók munkáját az oktatói testület által elfogadott szempontok alapján.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az elektronikus napló ESL és FOKUSZ modulját és szükség esetén segítő és javító szándékkal intézkedik.
- Igény és pénzügyi lehetőség szerint korrepetálások, szakkörök, előkészítők vállalása, ezek beindítása, szabadidős, kulturális programok szervezése az intézmény diákjai számára a szaktanár, az érintett osztály osztályfőnöke, a munkaközösség-vezető, az iskolavezetés, a diákönkormányzat vagy a szülők kezdeményezésére történhet, igazgatói utasításra.
- Részt vesz a szakmai programban és az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken, valamint ünnepeken.
 - Részt vesz a beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken.
 - Részt vesz az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon, együttműködik a szülőkkel. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnökök felkérésére szükség esetén egy vagy két rendkívüli osztályértekezleten vesz részt.
 - Az oktatói testület és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken részt vesz.
 - Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.
 - Törekszik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére. Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- Adminisztratív feladatai: Minden tanítási héten rendszeresen elvégzi a tananyag haladásával, a tanulók mulasztásával kapcsolatos adminisztrációt és a tanulók érdemjegyeinek beírását az elektronikus naplóba. Minden foglalkozásról naplót vezet. Feladata még: osztályozás, összeolvasás, statisztikák készítése.
- Az iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással- neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

11. Munkaközösség-vezetői feladatai:

- Részt vesz az intézmény szakmai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a munkaközösség munkáját, szakmai tevékenységét; az esetleges mulasztásokról, problémákról, illetve azok okairól a vezetőséget tájékoztatja.

- Részt vesz a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken.
- Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyait, illetve felügyeli azok lebonyolítását.
- Összefoglaló beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- A tanév elején összegyűjti, elbírálja és a vezetőségnek jóváhagyásra javasolja az adott tantárgyat tanító kollégák ütemterveit.
- A szakos társak óráit módszeresen látogatja.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Javaslatot tehet a szakos társak szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- Minden félévben két alkalommal munkaközösségi megbeszélést hív össze.
- Folyamatosan nyomon követi a munkaközösségéhez tartozó szaktantárgyakat érintő törvényi változásokat és erről a vezetőséget és a kollégáit tájékoztatja.

12. Ellenőrzési kötelezettségei:

- A tanév elején rögzített ütemterv szerint ellenőrzi az elektronikus napló, osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyetteseknek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- az osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el az osztályzatok átlagától jelentősen a tanuló kárára.

13. Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- Rendszeresen ellenőrzi, nyomon követi az ESL és FOKUSZ modul, indokolt esetben intézkedik.

FELELŐSSÉG

- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűz és munkavédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

HATÁLYBA LÉPÉS

A munkaköri leírás 2023. szeptember 1-jén lép életbe.

Kelt: Dombóvár,

P.H.

.....
igazgató

ZÁRADÉK

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

Dombóvár,
.....

munkavállaló

2. sz. melléklet Legitimációs záradék

1. A SzMSz hatályba lépése

A SzMSz 2023. augusztus 31-én a oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SzMSz.

1.1. A SzMSz felülvizsgálata

A SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: 2023. augusztus 31.

P. H.

.....
Lócze Tibor
igazgató

2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

2.1. Diákönkormányzat (DÖK) nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2018. augusztus 31 -én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Dombóvár, 2023. augusztus 31.

P. H.

.....
...
DÖK vezetője

.....
...
kollégiumi DÖK vezetője

2.2. Oktatói testület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2018. augusztus 31-én tartott értekezletén elfogadta.

Dombóvár, 2023. augusztus 31.

P. H.

Kóródi Gábor
hitelesítő oktatói testületi tag

2.3. A szakképzési centrum nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom:

Szekszárd, 2023.

P. H.

Dömötör Csaba
kancellár

Csapó Gábor
főigazgató
