

Iktatószám: 2275-1/2025/10

PÁPAI SZC
ACSÁDY IGNÁC TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA
8500 Pápa, Erkel F. u. 39.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. BEVEZETÉS

- 1.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK JOGSZABÁLYI HÁTTERE:
- 1.2. A PÁPAI SZC ACSÁDY IGNÁC TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA SPECIÁLIS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYZATOK:
- 1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA:
- 1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE
- 1.5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOKBAN FOGLALT LEGFONTOSABB ADATOK

- 2.1. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI
- 2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI:
- 2.3. GAZDÁLKODÁSI BESOROLÁSA:
- 3.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS
- 3.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

- 4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE
- 4.2. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA
- 4.3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI
 - 4.3.1. *Alkalmazotti közösség*
 - 4.3.2. *Az oktatók közösségei*
 - 4.3.2.1. *Oktatói testület*
 - 4.3.2.2. *Szakmai munkaközösségek*
 - 4.3.2.3. *Minőségirányítási csoport*
 - 4.3.3. *Tanulók közösségei*
 - 4.3.3.1. *Osztályközösségek*
 - 4.3.3.2. *Diákönkormányzat*

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

- 5.1. AZ ISKOLAVEZETÉS INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE
- 5.2. AZ OKTATÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE
- 5.3. AZ EGYÉB DOLGOZÓK ISKOLÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE
- 5.4. MUNKAHELY MUNKAIDŐN BELÜL TÖRTÉNŐ ELHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK
- 5.5. A TANULÓK ISKOLÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE
- 5.5. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE

6. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

- 6.1. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA
- 6.2. A TANÉV BEOSZTÁSA
- 6.3. A SZAKMAI OKTATÁS MUNKARENDEJE
- 6.4. AZ ÁGAZATI ÉS A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS RENDJE
- 6.5. FELNÖTTEK OKTATÁSA

7. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDÉSE, HATÁLYA

8. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATTARTÁS A TELEPHELLYEL, A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI, HELYETTESÍTÉSI REND

- 8.1. KAPCSOLAT AZ OKTATÓI TESTÜLETTEL ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG TAGJAIVAL
- 8.2. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS
 - 8.2.1. *Kapcsolattartás rendje a telephellyel*
- 8.3. KIADMÁNYOZÁS RENDJE
- 8.4. HELYETTESÍTÉSI REND
- 8.5. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL, TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL
- 8.6. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- 9.1. KAPCSOLAT A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

9.2. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

9.3. KAPCSOLATTARTÁS A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL ÉS A VESZPRÉM VÁRMEGYEI KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARÁVAL

10. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

10.1. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK:

10.2. AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE A MIR-EN BELÜL

11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK, DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

11.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE:

11.2. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

12. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

13. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

14. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

17. EGYÉB, JOGSZABÁLYBAN NEM MEGHATÁROZOTT ÜGYEK

17.1. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

17.2. A TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

18. TANKÖNYVTERJESZTÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

19. MELLÉKLETEK

19.1. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

19.2. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Bevezetés

1.1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályi háttere:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 07.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról

1.2. A Pápai SZC Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola speciális működését meghatározó szabályzatok:

- a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szakmai Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- a fenntartó egyéb szabályzatai
- egyéb jogszabályokban meghatározott szabályzatok

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Személyi hatálya:

Kiterjed az iskolával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, valamint azokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

Területi hatálya:

Kiterjed az iskola egész területére, az iskola által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsoló – iskolán kívüli programokra.

Tárgyi hatálya:

Kiterjed az iskola területén és az iskola területén kívül folyó, az iskola által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó tárgyi eszközökre, azok szakszerű és biztonságos használatára.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, és annak módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az iskola igazgatója gondoskodik.

Felülvizsgálata jogszabályi változások esetén, illetve módosító javaslatokra történik. A módosítást kezdeményezheti az oktatói testület is.

A módosítás elkészítése az iskola vezetőjének hatásköre.

Az Iskola Diákönkormányzata véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az SZMSZ hatályos a következő módosítás fenntartói jóváhagyásának napjáig.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola minden alapidokumentumának eredeti példánya az igazgatói titkárságon kerül elhelyezésre. Az SZMSZ, a Házi rend, a Szakmai Program az iskola honlapján kerül nyilvánosságra (www.acsady-papa.hu).

A tájékoztatás rendje a Szakmai Programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

A tanulók az első osztályfőnöki órán, a szülők a szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a Szakmai Programjáról és a Házi rendről. A tájékoztatás kiterjed a betekintés lehetőségére és módjára is.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A törvények és azok végrehajtási rendeleteinek érvényre juttatása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülésének garantálása, a szülők, a gyermekek és az oktatók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása azáltal, hogy rögzíti az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, az intézmény működési szabályait.

2. Az alapító okiratban és egyéb dokumentumokban foglalt legfontosabb adatok

2.1 Az intézmény legfontosabb adatai

- neve: Pápai SZC Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola
- OM azonosító: 203047/002
- székhelye: 8500 Pápa, Erkel F. u. 39.
- telefonszám: 06-89/313055
- AHT azonosító: 354684
- KSH statisztikai számjel: 15832094-8532-312-19
- az intézményt létesítő szakmai alapidokumentum dátuma: 2015.07.01.
- az irányító és fenntartó szerv neve, székhelye, elérhetősége:

Kulturális és Innovációs Minisztérium

Székhely: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

Központi postafiók címe: 1884 Budapest, Pf. 1.

Telefonszám: 06 (1)896 2203

Email: ugyfelszolgalat@kim.gov.hu

- illetékes Szakképzési Centrum: Pápai Szakképzési Centrum, 8500 Pápa, Erkel F. u. 39.
- költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1051 Budapest, Nádor utca 32.

Az intézmény bélyegzői

Hosszú (fej) bélyegző:

Körbélyegző:

Pápai Szakképzési Centrum
Acsády Ignác
Technikum és Szakképző Iskola
8500 Pápa, Erkel Ferenc u. 39.



Az intézményi körbélyegző elhelyezése: 1. sz. körbélyegző: igazgató titkárság (igazgató, igazgatóhelyettesek) 2. sz. körbélyegző: tanügyi adminisztrátor 3. sz. körbélyegző: gazdasági iroda (gazdasági dolgozók)

Körbélyegző használatára jogosult személyek: igazgató, távollétében a helyettesei

Pápai Szakképzési Centrum Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola Sümegi Telephely

Működési hely azonosító: 012

Cím: 8330 Sümeg, Kossuth Lajos utca 2.

A telephely bélyegzői:

Hosszú (fej) bélyegző:

Körbélyegző:

Pápai Szakképzési Centrum
Acsády Ignác Szakképző Iskolájának
Sümegi telephelye
8330 Sümeg, Kossuth L. u. 2.



A Sümegi telephely körbélyegző elhelyezése: titkárság (telephelyvezető, iskolatitkár)
Körbélyegző használatára jogosult személyek: telephelyvezető, akadályoztatása esetén iskolatitkár

2.2. Az intézmény alaptevékenységei:

Intézmény típusa: Szakképző intézmény: technikum és szakképző iskola.

Az alaptevékenység szakágazati besorolása: 853200 szakmai középfokú oktatás.

További alaptevékenységek a Pápai SZC Alapító Okiratában és SZMSZ-ében rögzítve.

A szakképzési centrum fő feladataként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátosnevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nemköznevelési tevékenységet is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyalapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

A Pápai SZC Alapító Okirata szerinti alapfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

092140 Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon

092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

098061 Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai

098062 Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

2.3. Gazdálkodási besorolása:

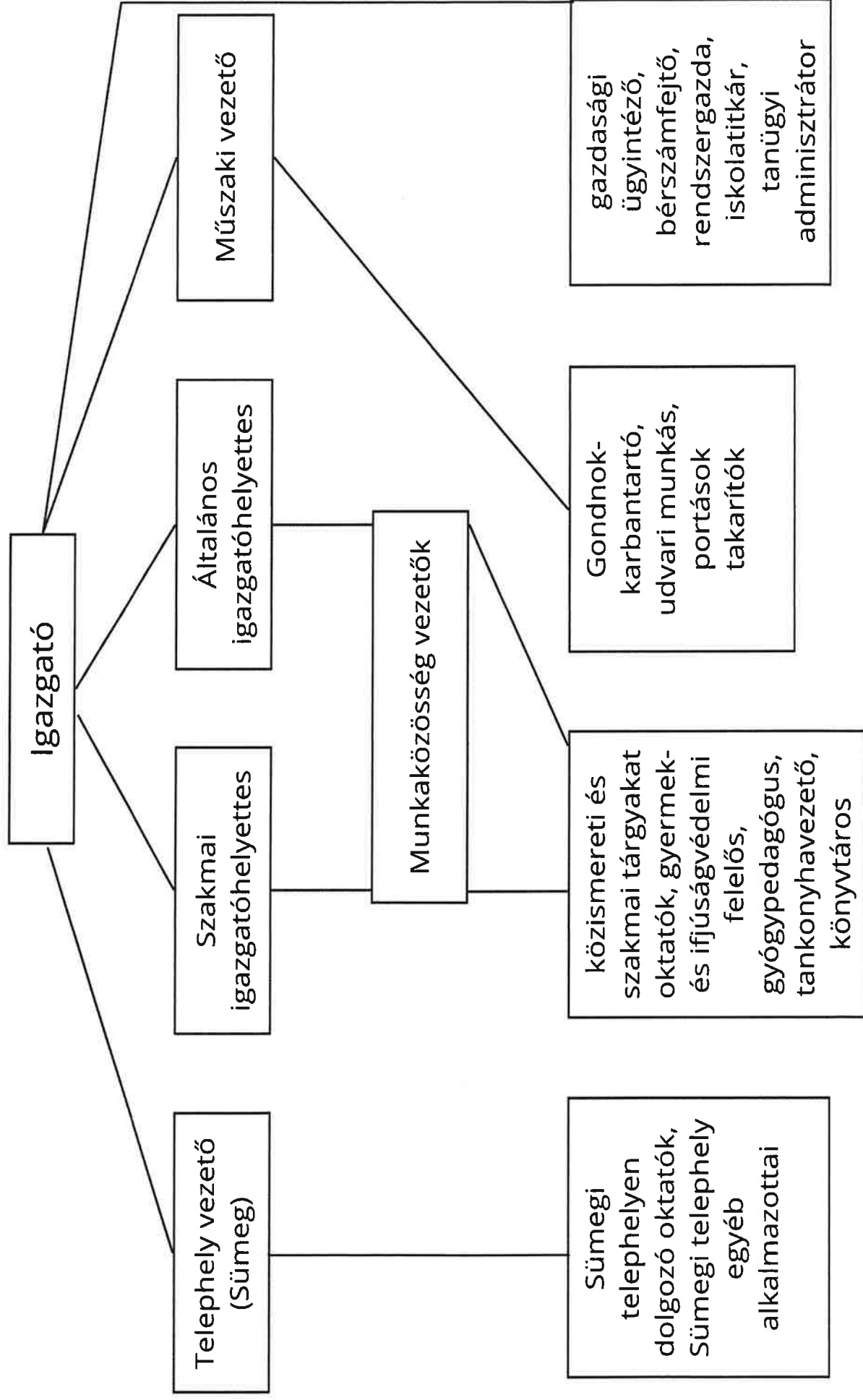
A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait 2015. július 1. után a Pápai Szakképzési Centrum látja el.

Közhasznú társaságban való részvétel: Az intézmény közhasznú társaságnak nem tagja.

Gazdasági társaságban való részvétel: Az intézmény gazdasági társaságnak nem tagja.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Szervezeti felépítés



3.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az iskola vezetése négy tagú:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes
- telephelyvezető (Sümeg).

Alkalmazotti közösség: A szakképző intézmény alkalmazottja:

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettesek, telephelyvezető,
- c) az oktató,
- d) a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy (pl. iskolatitkár, rendszergazda,).

Oktatói testület: tagja minden oktató munkakörben dolgozó alkalmazott.

Szakmai munkaközösségek:

A nevelési-oktatási intézményben legkevesebb öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásában. Tagjai gondoskodnak egymás nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség részére az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek további feladatokat szabhatnak meg, melyeket a munkaközösség vezető irányításával lát el a munkaközösség.

Az intézmény munkaközösségei:

Vendéglátás-kereskedelem-szociális ágazat munkaközösség

Műszaki munkaközösség

Reál munkaközösség

Humán munkaközösség

Osztályfőnöki munkaközösség

4. Az intézmény szervezete

4.1. Az intézmény vezetése

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Igazgatói és igazgatóhelyettesi (a továbbiakban együtt: intézményvezető) megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik.

Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért vagy újonnan létesített szakképző intézmény esetén a szervezési feladatok ellátása érdekében ez indokolt. Egyetértés hiányában, illetve az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A szervezési feladatok ellátására adott megbízás legfeljebb a következő tanév utolsó napjáig terjedő időszakra szólhat. Az igazgatót a fenntartó a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgatóhelyettes az igazgató a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató – egyetértésével bízza meg.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és a telephelyvezető munkáját.

Az igazgató irányításával az igazgatóhelyettesek, telephelyvezető operatív munkájával szervezik az intézmény mindennapos munkáját.

Közvetlenül irányítja a székhelyintézményben iskolatitkárt, a tanügyi adminisztrátort, a bérszámfejtőt, a gazdasági ügyintézőket valamint a rendszergazdát.

Munkaköri feladataiban közvetlenül irányítja a műszaki vezetőt, közvetve a gondnok-karbantartót, udvari munkásokat, portást, takarítókat, akik kancellári alkalmazottként látják el feladatukat az intézményben munkaköri leírásuk szerint. Irányítja az intézményben végzett munkájukat, és összehangolja az oktató-nevelő munkával.

Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az oktatói testület képviselőivel, biztosítja a működésük feltételeit.

A telephelyvezető közvetlenül irányítja a telephelyen dolgozó oktatókat és egyéb alkalmazottakat.

Az igazgató a székhelyintézményben dolgozó igazgatóhelyettesekkel hetente munkaértekezletet tart, ill. az aktuális igazgatói értekezletek rendjéhez igazodva eseti jelleggel.

A telephelyvezetővel heti egy alkalommal online megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű a vezetői testület. A nevelési-oktatási célok gyakorlati megvalósulásának munkáját szervezi, vezeti, irányítja.

4.2.A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkört

- a) az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató,
- b) az igazgatóhelyettes felett – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.

Az oktató munkakörben dolgozó munkavállalók esetén a munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a főigazgató, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetén a munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a kancellár, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

4.3. Az intézmény közösségei

Az iskolaközösséget az iskola alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjainak érdekeit, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

4.3.1. Alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaszerződéses jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabályok rögzítik.

4.3.2. Az oktatók közösségei

4.3.2.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

- a szakmai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben, a fegyelmi jogkör gyakorlását 5 tagú fegyelmi bizottságra ruházhatja át

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a szakmai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének átadására az alábbi bizottságot(okat) hozhatja létre:

fegyelmi bizottság, melynek tagjait az oktatói testület választja meg 1 tanévre. Az oktatói testület a fegyelmi bizottság mandátumát meghosszabbíthatja, illetve tanév közben is visszavonhatja. A fegyelmi bizottságba 5 főt delegál az oktatói testület. A fegyelmi bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A bizottság feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása alapján a fegyelmi eljárás lefolytatása (beleértve a fegyelmi határozat meghozatalát is) és dokumentálása. A fegyelmi tárgyaláson a bizottság érintett tagja nem vehet részt. A fegyelmi tárgyaláson a bizottság legalább 3 tagjának részt kell vennie. Amennyiben ez nem biztosítható az adott tárgyalás az oktatói testület részvételével folytatható le.

4.3.2.2. Szakmai munkaközösségek

Az iskolai munkaközösség javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére, akit az igazgató javasol elfogadásra a fenntartónak. Kinevezése egy évre szól. A munkaközösség-vezető dönt a munkaközösség működésének rendjéről és a munkaprogramjáról.

A munkaközösség a törvényben meghatározott jogkörök (döntési, ellenőrző, javaslattevő és véleményező) figyelembevételével készíti el az éves munkatervét. A munkaterv tartalmazza a munkaközösség célkitűzéseit és feladatait, értekezleteinek időpontját, témáját.

A szakmai munkaközösség vezető munkaterv alapján irányítja a munkaközösség tevékenységét. Összehívja és vezeti az értekezleteket, feljegyzést készít a határozatokról és ellenőrzi azok végrehajtását. Továbbítja az illetékeseknek a munkaközösség hatáskörén túl mutató javaslatokat. Képviseli a munkaközösséget a vezetőségi megbeszélésen, ha erre külön meghívást kap. Szervezi az óra, illetve a foglalkozás-látogatásokat. Az év végi értekezleten beszámol a munkaközösség egész évi munkájáról.

A munkaközösségek: az oktatói testület a meghatározott jogköréből az iskola munkaközösségeire ruházza át részlegesen az alábbi jogköreit:

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,

- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának, személyének véleményezése.

A munkaközösségek feladatai:

- Módszertani eljárások tökéletesítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása.
- Bemutató és nyílt órák, foglalkozások szervezése.
- A munkaközösségi tagok munkájának segítése (módszertani eljárások ismertetése, oktatási eszközök készítése, bemutatása, szakirodalom ismertetése).
- Összeállítani és lebonyolítani az iskolai tantárgyi versenyeket, felkészíteni a tanulókat a megyei versenyekre.
- Dönteni a szakterületén, tagjainak továbbképzési programjáról, az önképzésről.
- Segítséget adni a kezdő tanároknak, kölcsönös óralátogatásokat szervezni, ellenőrizni a tantárgyak tanításának eredményességét.
- Javaslatot tenni: szertárfejlesztésre, könyvbeszerzésre, taneszközök beszerzésére, felzárkóztató foglalkozások szervezésére,
- Figyelemmel kísérni a szakirodalmat
- Valamennyi munkaközösség kiemelt feladatának tekinti a tanulók kompetenciamérésre történő felkészítését. Ezen munkájukat összehangoltan végzik.
- A munkaközösségi tagok munkájának összehangolása, az elmélet és a gyakorlat összehangjának megteremtése.
- Tanulmányi kirándulások szervezése.

A tantárgyi munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, a munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítésében:

A szakmai munkaközösségek kapcsolatrendszere széleskörű, a partnerekkel való együttműködés és információcsere elengedhetetlen feltétele a hatékony nevelőmunkának. A munkaközösségeknek ismerniük kell egymás munkáját. Együttműködésük során meg kell találni azokat a területeket, módszereket, amelyekkel az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyabbá tehető.

A kompetencia mérési eredmények javítása érdekében minden oktató feladata a szövegértést javító módszerek alkalmazása, a számolási készség fejlesztése. A szakmai tanárok

szakszövegek olvasásával, értelmeztetésével, szakmai számítások gyakoroltatásával járulnak ehhez hozzá. A reál és humán munkaközösségek tagjai az órákon a tanulók szakmájához közelálló szövegek, feladatok megoldásával készítik elő a szakképző évfolyamokon zajló nevelő-oktató munkát.

A munkaközösségek tagjai tevőlegesen is részt vesznek más munkaközösségek nagyobb megmutatkozásain, ünnepein, rendezvényein.

Szükség esetén közös értekezleteket tartanak, egyeztetik feladataikat. Meglátogatják egymás óráit, egymás és a többi alkalmazott tiszteletére nevelnek.

A munkaközösségek az együttműködés rendjét, feladatait éves munkatervükben is lefektetik.

A munkaközösségek tagjai, vezetői részt vesznek az intézményben zajló szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkaközösség vezetők szükség szerint konzultálnak egymással a hatékonyabb oktató nevelő munka megszervezése érdekében, szükség esetén több munkaközösség közös értekezletet tart. A munkaközösség vezetők a félévi és az év végi tantestületi értekezleteken beszámolnak addigi tevékenységükről, felvázolják jövőbeni feladataikat, javaslatot tesznek a tantestület tagjainak hatékonyabb együttműködésére.

A munkaközösségek tagjai rendszeresen részt vesznek a szakmai és pedagógiai továbbképzéseken, az ott hallottakat ismertetik a többi érintett kollégával.

Új dolgozó belépése előtt a pályázatát véleményezik. A belépő kolléga munkáját segítik, figyelemmel kísérik.

A szakmai munkaközösségek a szakterületüknek megfelelően, az iskola vonzáskörzetéhez tartozó vállalatokkal, magáncégekkel és vállalkozókkal rendszeres kapcsolatot ápolnak; együttműködnek más intézményekkel, szervezetekkel, bekapcsolódnak a város kulturális, sport és egyéb rendezvényeibe.

A szakmai munkaközösségek feladatai, együttműködésük, kapcsolattartásuk:

- A munkaközösségek tagjainak együttműködése céljából közös értekezletek szervezése az elmélet és gyakorlat összhangjának megteremtésére (pl. augusztus hónapban a tanmenetek egyeztetése, tájékozódás a tananyag átfedéseiről és a kooperációs lehetőségekről).
- Munkaközösségenkénti bemutató és nyílt órák szervezése
- A szakmai munkaközösségek egymással együttműködve fejlesztik a tanulók képességeit és készségeit. Ennek érdekében:
- A 9. évfolyamba lépő tanulók szövegértési, matematikai és szakmai készségeit év elején felméri
- Az oktatók szövegértést javító módszereket alkalmaznak a tananyag feldolgozásánál

- A magyar és a matematika órákon az egyes szakmákhoz kapcsolódó feladatokat is kapnak a tanulók.
- A gyakorlaton a szakszámítások kapcsán gyakoroltatják pl. a mértékegységek átváltásait a számolási készség fejlesztése érdekében, illetve gépleírások, technológiai leírások segítségével javítják a tanulók szövegértését.

Osztályfőnöki munkaközösség feladatai:

- A munkaközösségi tagok munkájának összehangolása, egységes követelményrendszer kialakítása.
- Az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése.
- Az osztályfőnöki órák anyagának megbeszélése.
- Szemléltető eszközök – film, ismeretterjesztő anyag, könyv stb. – ajánlása.
- Nyílt és bemutató órák szervezése.
- Figyelemmel kísérni a tanulók közös és egyéni problémáit.
- A szülői értekezletek tematikájának meghatározása.
- Szervezni az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat (ünnepélyek, szalagavató, ballagás, diáknap).
- Pályakezdő osztályfőnökök munkájának segítése.
- Továbbképzések szervezése.
- Tanulmányi kirándulások szervezése.

4.3.2.3. Minőségirányítási csoport

A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira létrehozásra került az intézményi minőségirányítási csoport (MICS). A MICS létszáma a Szakképzési Centrum által meghatározott 5 fő. Az intézmény szervezeti lefedését biztosítandó az intézményvezetés is jelen van a csoportban. A MICS végzi az önértékelés feladatainak szervezését, lebonyolítását, folyamatosan tájékoztatja a vezetést és a munkatársakat a minőségirányításhoz kapcsolódó feladatokról. Az intézmény minden munkatársa bevonásra kerül a minőségirányítási munkába az intézmény Minőségirányítási Rendszerében meghatározottak szerint.

A MICS tagjainak elfogadásáról az oktatói testület döntött, melyről jegyzőkönyv készült.

A MICS végzi az

- igazgató és a főigazgató iránymutatása szerint a minőségirányítási rendszer leírását, előterjesztésként (javaslatként),
- a MICS elkészíti a folyamatszabályozások kidolgozásának ütemtervét,
- önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait,
- a MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is a vezető egyetértésével,
- a partneri mérések szervező, koordináló feladatai,
- az intézményi munkatársak felkészítése a minőségirányítási feladatok elvégzésére,
- önértékelés megvalósításának tervezése, a minőségirányítási rendszer működésének tervezése, a feladatok megvalósításába a munkatársak bevonásának tervezése, éves munkatervbe illesztése,
- az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer alapján az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése,
- a fejlesztendő területek sorrendjének meghatározása, az intézmény fejlesztendő területei prioritizált listájának elkészítése,
- a fejlesztendő területek előterjesztése az oktatói tantestület és a vezető számára,
- az oktatói értékelés során évente végzendő adatgyűjtést és kérdőívezést a MICS koordinálja,
- az intézményvezetői önértékelés előkészítését a MICS koordinálja,
- az Önértékelési Kézikönyv és a szabályozott folyamat mentén a MICS összeállítja a partneri kérdőíveket, eldönti a mintavételt és a módszertant,
- a MICS összesíti a beérkezett kérdőíveket, és átadja az intézményvezetőnek.

Beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkörök gyakorlásáról a félévi és a tanév végi oktatói testületi értekezleten kell a bizottságok, közösségek vezetőinek beszámolniuk.

4.3.3. Tanulók közösségei

4.3.3.1. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint oktató vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik. Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő osztályonként (küldött) az iskolai diákönkormányzat

Az osztályok maguk szervezik közösségi életüket.

4.3.3.2. Diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre. Az intézmény Diákönkormányzata eljárhat, véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat tagja minden diák, aki az iskola tanulója. A diákok képviselőiken keresztül gyakorolják jogaikat a diákönkormányzat ülésein. Az osztályok, diákközösségek képviselőit, az adott osztályok, illetve közösségek választják. Az osztályok képviselői maguk közül diákönkormányzati vezetőt választanak.

A diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról az oktatói testületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az iskola a diákönkormányzat támogatását az éves költségvetés keretein belül biztosítja. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához, térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését, valamint betartja az iskola eszköz- és helyiséghasználatra vonatkozó feltételeket, vigyáz a berendezési tárgyak állagára.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

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 hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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

A DÖK tevékenyen részt vehet a tanulói iskolai ügyelet megvalósításában. A fegyelmi kérdésekben a fegyelmi vétséget kivizsgáló bizottságba tagot delegálhat. A DÖK

együttműködik az iskolai ifjúságvédelmi felelőssel a nehéz helyzetű, gyakran beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulók felkutatásában, támogatásában.

A DÖK nyitott mindennemű kezdeményezésre. Tehát bármilyen új, az iskolában még jelen nem lévő művelődési vagy szórakozási formát felkarol, és megpróbálja elősegíteni ennek működését mind anyagilag, mind egyéb lehetőségeivel, hiszen ezek az önmegvalósítás, vagy a tehetségkibontakoztatás formái.

Diákközségülés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségülés, amelyet küldöttközségülésként szervez a diákönkormányzat. Évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A küldöttközségülésen a tanulók diákképviselőt választanak. Az évi rendes küldöttközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Ez az iskola munkatervében meghatározott időpontban kerül összehívásra. A községülésen az iskolavezetés és a tantestület tagjai is részt vehetnek. Rendkívüli küldöttközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Diákönkormányzat munkáját segítő oktató feladatai

- A tanulók segítése jogaik képviseletében és gyakorlásában. Konfliktus helyzetben segíti a tanulókat, tanácsot ad a problémák megfogalmazási módjára, élettapasztalatával pótolja a tanulók e területen mutatkozó hiányát.
- Összhangteremtésre törekszik a tantestület és a diákok között.
- Megteremti annak lehetőségét, hogy a demokrácia szabályait megismerjék, alkalmazzák és gyakorolják a tanulók.
- Évente egyszer, vagy rendkívüli esetben diákfórumot hív össze.
- Szervezi a diákok rendezvényeit a diákság igényei szerint a diákok aktív részvételével.
- A diákok ötleteit írásba foglalja, s azt időben koordinálja.
- Változatos közéleti tevékenységre buzdítja a diákokat.
- A törvény szellemében felelősen kezeli a diákönkormányzat vagyonát (amennyiben van).

5. Az intézmény működésének rendje

5.1. Az iskolavezetés intézményben való tartózkodás rendje

Székhelyintézményben

A vezetőség az iskolában tartózkodását úgy szervezi meg, hogy minimum egy fő a vezetőségből a tanulói jogviszonyban folyó képzéshez kapcsolódóan a tanítási nap első foglalkozásától az utolsó foglalkozás befejezéséig személyesen jelen legyen az intézményben. A bent tartózkodás rendjének igazodnia kell a nem oktatói munkakörben dolgozók munkarendjéhez (kivéve portás, takarító) is:

hétfőn 7.00 - 16.00

kedd – csütörtök 7.00 - 15.00

pénteken 7.00 – 14.00

A fenti időpontokhoz igazodva a vezetőség egy tagjának az intézményben kell tartózkodnia és döntenie a halasztást nem tűrő ügyekben.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a fenntartó által meghatározott időpontokban az iskolavezetés egy tagjának ügyeletet kell tartania, szerdai napokon 8-12 óra között személyes jelenléttel, a többi napon home office-ban. Ez utóbbi esetben szükség esetén az ügyeletes vezető köteles azonnal a munkahelyre jönni.

Sümegei telephelyen

A telephelyvezető az intézményben való tartózkodását úgy szervezi meg, hogy a tanulói jogviszonyban folyó képzéshez kapcsolódóan a tanítási nap első foglalkozásától az utolsó foglalkozás befejezéséig személyesen jelen legyen az intézményben, illetve a nem oktatói munkakörben dolgozók munkaidejét figyelembe véve.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a fenntartó által meghatározott időpontokban a telephelyvezetőnek/iskolaitkárnak ügyeletet kell tartania, szerdai napokon 8-12 óra között személyes jelenléttel, a többi napon home office-ban. Ez utóbbi esetben szükség esetén az ügyeletes köteles azonnal a munkahelyre jönni.

Felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatás esetében az elérhetőség telefonon keresztül (elsősorban igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, Sümegei telephelyen folyó oktatás keretében a telephelyvezető) biztosított a tanítási naphoz rendelt szakmai oktatás teljes időtartama alatt.

5.2. Az oktatók intézményben tartózkodásának rendje

Az oktatók munkaidejét az adott tanévre elkészített és jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján az órarend és az ügyeleti rend határozza meg. A kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részét a rendeletekben előírt módon végezhetik feladataikat, amelyek lehetnek:

- az intézményen belül ellátandó feladatok (pl. folyosói ügyelet, tanulókkal való közvetlen foglalkozás stb.)
- intézményen kívül ellátható feladatok. (pl. családlátogatás, dolgozatjavítás, órára felkészülés stb.)

Az oktatók kötelesek minimum 10 perccel a tanórájuk kezdete előtt az iskolába érkezni és az órarend szerint rájuk osztott tanórákat a csengetési rendnek megfelelően pontos órára érkezéssel és tanóra befejezéssel ellátni. Ezen kívül kötelesek az összeállított ügyeletei rend szerinti helyen és időben az iskolaépületben, illetve az iskola előtt tartózkodó tanulók felügyeletét ellátni.

Kötelesek az iskola valamennyi rendezvényén megjelenni és ott tevékenyen részt venni és az igazgató, illetve helyetteseik, a telephelyvezető, vagy az általuk megbízott oktató kérésének megfelelő feladatokat ellátni.

5.3. Az egyéb dolgozók iskolában való benntartózkodásának rendje

Az egyéb dolgozók iskolában való bent tartózkodásának rendje a munkakörhöz tartozó munkaköri leírásokban vannak rögzítve.

A portások munkaidő beosztását a bérszámfejtő készíti el, a műszaki vezető hagyja jóvá.

5.4. Munkahely munkaidőn belül történő elhagyására vonatkozó rendelkezések

Az alkalmazottak rendkívüli esetben (napközbeni megbetegedés, kilépő kérése) a felettesük engedélyével távozhatnak csak el a kijelölt munkahelyről. Engedély nélküli távozás esetén a távollét alatt bekövetkező események következményeiért az alkalmazott felel.

Az egyéb (nem oktató munkakörben dolgozók) alkalmazottak ebédidőben 12.00-12.20 között elhagyhatják az intézményt külön engedély nélkül.

5.5. A tanulók iskolában való benntartózkodásának rendje

A tanulók kötelesek órarendjüknek megfelelően az iskolába érkezni. Az utolsó tanóra vége előtt csak az osztályfőnök (esetleg az órát tartó oktató, iskolavezetés valamely tagja) engedélyével hagyhatja el az iskolát. A tanulók kötelesek a becsengetés előtt a tanterem előtt gyülekezni. A diákok szünetben nem tartózkodhatnak tanári felügyelet nélkül a tantermekben. A lyukas órán levő diákok kötelesek az iskola földszinti közösségi tereiben tartózkodni, illetve jogukban áll a könyvtár használata, amennyiben a könyvtáros toktatót más megbízatása nem szólítja el a helyéről.

A tanulók kötelesek az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözetben megjelenni. Az iskola által szervezett egyéb (iskolán belüli és kívüli) rendezvényen/kiránduláson/üzemlátogatáson/stb. osztályfőnökük, szaktanáruk útmutatásainak megfelelően kell részt venniük.

5.5. A belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az iskola portáján kötelesek bejelentkezni, kérésre magukat igazolni. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni, ki, mikor, kihez jött be az intézménybe és mikor távozott.

Az intézménybe belépők nem zavarhatják meg az iskolai nevelő-oktató munkát. Szükség esetén kijelölt helyen megvárhatják a szünetben óráról érkező oktatót.

Az iskolába belépők nyilvántartását és kíséretét a portaszolgálat látja el.

6. Az iskola munkarendje

6.1. Az iskola nyitvatartása

Székhelyintézményre vonatkozóan:

Az intézmény nyitva tartásának rendje: hétfő-péntek 6.00 – 21.30.

Mind az alkalmazottak, mind a tanulók az egyéni beléptető-kártyájukkal, a beléptető rendszeren keresztül kötelesek belépni és eltávozni.

A gyakorlati foglalkozásra érkező tanulók is ezen keresztül érkeznek az iskola A épületébe, ahonnan az oktatójuk vezetésével jutnak be a gyakorlati tanműhelybe.

A tanulók intézményben tartózkodásának rendjét a házirend szabályozza. Ugyancsak ez tartalmazza az iskolába behozható személyes tárgyak körét.

A tanítás helye: az iskola „A” és „B” épülete, tornatermek, sportlétesítmények, gyakorlati képzést szolgáló tanműhelyek, valamint a tanítás céljára kijelölt más helyiségek, esetenként az iskola által vállalt feladat végzési helye.

Sümegei telephelyre vonatkozóan:

Az intézmény nyitva tartásának rendje: hétfő-szerda 06:30 – 20:00, csütörtök-péntek 06:30 – 16:00.

Mind az alkalmazottak, mind a tanulók a főbejáraton keresztül kötelesek belépni és eltávozni.

A gyakorlati foglalkozásra érkező tanulók az oktatójuk vezetésével jutnak be a gyakorlati tanműhelybe.

A tanulók intézményben tartózkodásának rendjét a házirend szabályozza. Ugyancsak ez tartalmazza az iskolába behozható személyes tárgyak körét.

Az oktatás helye: az iskola fő – és udvari épülete, bérelt tornaterem öltözőkkel, gyakorlati képzést szolgáló bérelt asztalos tanműhely.

6.2. A tanév beosztása

A tanév főbb kereteit a belügyminiszter és a szakképzésért felelős miniszter által évenként kiadott tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

A tanév helyi rendjében kötelezően kell meghatározni:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a tanév rendjében megszabott kereten belül a tanítási szünetek időtartamát,
- a megemlékezéseket, nemzeti ünnepeket;

- témahetek időpontját,
- az iskolai hagyományok megünneplésének módját és időpontját,
- az oktatói testületi értekezletek időpontját, témáját.

A szorgalmi idő két félévre oszlik.

A szorgalmi időt a mindenkori tanév rendjéről szóló jogszabályban leírtak szerint kell megszervezni.

A tanuló kötelező tanórai foglalkoztatása nem lehet több a törvényben előírtnál. A szakképzésben az iskolai és iskolán kívüli gyakorlati képzés napi munkaidejét a szakképzési törvény előírásai alapján szervezi meg az iskola.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat sorszámozni kell.

6.3. A szakmai oktatás munkarendje

A csengetési rend a székhelyintézményben

A szakmai oktatás 8.05 órától 15.15-ig tart. Egy foglalkozás időtartama 45 perc. Az egyes foglalkozások közt 10, az ötödik foglalkozás után 20, a 0. és 1. óra, valamint a 6., 7. és 8. foglalkozás között 5 perc szünetet kell tartani.

foglalkozás sorszáma	be- és kicsengetés ideje	rövidített órák
0.	7.15 – 8.00	7 ¹⁵ - 7 ⁵⁰
1.	8.05 – 8.50	7 ⁵⁵ - 8 ³⁰
2.	9.00 -9.45	8 ³⁵ - 9 ¹⁰
3.	9.55 – 10.40	9 ¹⁵ -10 ⁵⁰
4.	10.50 – 11.35	10 ⁰⁰ -10 ³⁵
5.	11.45 – 12.30	10 ⁴⁰ -11 ¹⁵
ebédszünet	12.30 – 12.50	
6.	12.50 – 13.35	11 ²⁰ -11 ⁵⁵
7.	13.40 – 14.25	12 ⁰⁰ -12 ³⁵
8.	14.30-15.15	12 ⁴⁰ -13 ¹⁵

Rövidített foglalkozások/utolsó foglalkozások elmaradását csak az igazgató rendelheti el indokolt esetben.

Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát a foglalkozások közötti ügyeletes és foglalkozás alatt az iskolaőr biztosítja.

Csengetési rend a Sümegi Telephelyen:

foglalkozás sorszáma	be- és kicsengetés ideje
1.	8.00 – 8.45
2.	8.55 -9.40
3.	9.55 – 10.40
4.	10.50 – 11.35
5.	11.40 – 12.25
6.	12.30 – 13.15
7.	13.20 – 14.05
8.	14.10 -14.55

Rövidített órák megtartására nincs lehetőség az óraadók magas száma miatt.

A Sümegi Telephelyen folyó zavartalan oktató-nevelő munkát iskolaőr nem segíti.

A korrepetálások, szakkörök, diákkörök, tömegsport foglalkozások délutáni órákban tarthatók 45 perces foglalkozásokkal.

A foglalkozások zavartalansága érdekében tanárt és tanulót foglalkozásról kihívni nem szabad.

Kivételt indokolt esetben az igazgató, illetve helyettesei tehetnek.

Osztályok szervezhetők azonos évfolyamon, különböző szakmájú két vagy több oktatási csoport tanulóiból. A szakmai oktatás rendszeres látogatása alól az igazgató indokolt esetben részleges, vagy teljes felmentést adhat. Ezen tanulók részére beszámoltató vizsgát kell tartani az igazgató helyettesek által meghatározott időpontokban, negyedévente. A tananyagról a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat. A tanuló osztályzatait a beszámoltató vizsgák eredménye alapján kell megállapítani.

A szorgalmi időszak előkészítése az augusztus 21-től az augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ekkor kell megszervezni a javítóvizsgákat, a pótbefíratást.

6.4. Az ágazati és a szakirányú oktatás rendje

Az ágazati alapoktatást a szakképző intézményben kell megszervezni. Szakirányú oktatás technikumban 11. és 12. évfolyamon kizárólag a szakképző intézményben folyik, 13. évfolyamon szakképzési munkaszerződés keretében külső duális partnerekkel közösen történik. 11. évfolyamon szorgalmi időn kívül egybefüggő nyári gyakorlaton vesznek részt a tanulók rövidített szakképzési munkaszerződés keretében külső duális partnereknél. Szakképző iskolában a szakirányú oktatás szakképzési munkaszerződés keretében külső duális partnerekkel közösen történik. Az oktatás heti órarend szerint történik. Az intézeti

tanműhelyben folyó szakirányú oktatás az intézmény szakmai programjában előírtak alapján folyik. A foglalkozásokon való rendszeres részvétel alól a tanulót nem lehet felmenteni.

A külső gyakorlati helyeken a tanulók munkaideje igazodik a vállalkozás munkarendjéhez. A tanulók napi foglalkoztatásának időtartama a Szakképzési Törvényben előírt mértéket nem haladhatja meg.

6.5. Felnőttek oktatása

Intézményünkben lehetőség van felnőttképzési jogviszonyban a Szakmajegyzékben szereplő szakmák elsajátítására szakmai oktatás (rugalmasan szervezett, rövidebb képzések) keretében, illetve szakképesítés megszerzésére szakmai képzés keretében.

Minden 16. életévét betöltött személy (felső korhatár nélkül) részt vehet a felnőtteknek meghirdetett képzésekben. Intézményeinkben az első két szakma (az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül) megszerzése mindenki számára ingyenes.

Technikumi szakmai oktatásba az érettségivel rendelkezők, szakképző iskolai szakmai oktatásba pedig azok kapcsolódhatnak be, akik a középiskola tizedik évfolyamát teljesítették (továbbá – kizárólag felnőttképzési jogviszonyban – az, aki alapfokú végzettséggel rendelkezik).

A felnőttképzési jogviszony keretében szervezett szakmai oktatásban

- a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,
- b) a kötelező foglalkozások száma legfeljebb a tanulói jogviszonyban szervezett szakmai oktatás kötelező foglalkozásai számának negyven százalékáig csökkenthető és ágazati alapoktatásban a kötelező foglalkozások b) pont szerint meghatározott számának ötven százalékáig zárt rendszerű elektronikus távoktatásként is megszervezhető.

Felnőttképzési jogviszonyban a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető.

A szakmai képzés képzési programját a szakképző intézmény a programkövetelményhez igazodóan dolgozza ki, és honlapján közzéteszi. A szakmai képzés esetén a képzést szervező iskola egy tanúsítványt állít ki arról, hogy a felnőttképzésben résztvevő személy elvégezte a képzést. Képesítő vizsgát az akkreditált vizsgaközpontban tehet. A szakképesítést igazoló képesítő bizonyítványt a vizsgaközpont állítja ki.

7. A Minőségirányítási Rendszer működése, hatálya

Jogszabályi háttér

A szakképzésről szóló LXXX. törvény (továbbiakban Sztv.) 19.§ (3) bekezdése szerint a szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer (továbbiakban: MIR) alapján végzi. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) 47.§ (1)-(3) bekezdése szerint

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- minőségpolitikából,
- azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és
- az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

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

További jogszabályok:

- Szakképzés 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.).

Minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya

A Pápai SZC Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola (a továbbiakban: intézmény) minőségirányítási rendszerének hatálya az intézmény oktatási-képzési, valamint az oktatást-képzést támogató tevékenységekre terjed ki.

Kötelező érvennyel bír az intézmény egészére, annak valamennyi szervezeti egységére, továbbá minden oktató, valamint oktatást segítő alkalmazottjára és az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársára.

Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás

Az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

A MICS folyamatosan gyűjti a Minőségirányítási rendszer leírásának változ(tat)ásait és az igazgató évente egyszer, július 31-ig benyújtja azokat a fenntartónak jóváhagyásra.

A fenntartói jóváhagyás előtt az oktatói testület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az önértékelési ciklus végén, illetve a külső értékelés megtörténte után szükséges a Minőségirányítási rendszer leírásának felülvizsgálata és az eredmények függvényében a megfelelő változtatások, módosítások elvégzése.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás a telephellyel, a kiadmányozás és képviselő szabályai, helyettesítési rend

8.1. Kapcsolat az oktatói testülettel és az alkalmazotti közösség tagjaival

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének alapkövetelménye a napi kapcsolat tartása. Az igazgató az iskolavezetés tagjain keresztül, esetenként közvetlenül is kapcsolatot tart az oktatói testület és az alkalmazotti közösség tagjaival.

A kapcsolattartás módjai:

- A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban személyes tájékoztatón keresztül, illetve email-ben értesíti az érintett oktatókat, alkalmazottakat.
- Szükség esetén a vezetőség tagjai közvetlen tájékoztatást nyújtanak a döntésekről az érintett beosztottnak.
- A közösségek egészét érintő kérdésekben az intézmény vezetője a munkatervben meghatározott időpontokban – ha szükséges egyéb esetben - értekezletet tart.
- Egyéni, eseti megbeszélések.

Az egyes oktatók kapcsolata egymással és a szakmai munkaközösségekkel folyamatos. A kapcsolattartás konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, ezen kívül szükség esetén bármikor megbeszélés tartható.

A kapcsolattartás módja:

- eseti megbeszélés
- értekezletek
- email levelezések
- Google Meet megbeszélés

A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

A szakmai munkaközösségek alapvető feladata, hogy szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtsanak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Alapelv: az egyes munkaközösségek tevékenységének összehangolása a hatékony nevelő-oktató munka érdekében.

8.2. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége közötti feladatmegosztást, az igazgatói feladatkörből átruházott feladatokat a mellékletben csatolt szakmai igazgatóhelyettesi, általános igazgató-helyettesi és a telephely-vezetői munkaköri leírás tartalmazza.

8.2.1. Kapcsolattartás rendje a telephellyel

A székhelyintézmény a telephellyel telefonon, elektronikus úton illetve személyesen tartja a kapcsolatot. A telephelyvezető munkáját az igazgató, akadályoztatottsága esetén az igazgatóhelyettesek irányítja, segíti.

Havi rendszerességgel vesznek részt az igazgatói értekezleten, heti rendszerességgel online formában tartanak megbeszélést, illetve szükség szerint az operatív ügyekben.

8.3. Kiadmányozás rendje

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

Az igazgató helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető a helyettesített igazgató által használt levélpapíron vagy egyéb iraton a helyettesített vezető által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

A helyettesítés magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

Az igazgató helyettesítése során – lehetőség szerint- előre egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat.

8.4. Helyettesítési rend

Az iskolánál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az iskola igazgatójának, ill. felhatalmazása alapján megbízott személy feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az iskolán belüli helyettesítés rendjét az iskola igazgatója belső utasításban szabályozhatja.

A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes, távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes, intézi az azonnali döntést igénylő teendőket.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által megbízott személy végzi, aki csak a napi, zökkenőmentes működés biztosításához szükséges intézkedéseket hozhatja meg.

A gazdasági ügyintézők egymást helyettesítik, iskolatitkár és a tanügyi adminisztrátor egymást helyettesítik. Egyéb dolgozók távolléte esetén az iskolavezetés határozza meg a helyettesítő személyt.

A telephely-vezető távollétében az általános vagy a szakmai igazgatóhelyettes intézkedik, azonnali döntést igénylő feladatok esetében helyileg az intézményben az iskolatitkár az állandó oktatók közreműködésével.

Az intézmény képviselése

Az intézmény képviselétére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Munkakörök átadása

Az iskola vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

8.5. Kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény két, a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök. Az iskola tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontban rendes szülői fogadóórát tart. Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni kíván a tanuló oktatójával, telefonon vagy írásban egyeztetnie kell az időpontot az érintett oktatóval.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az eKréta rendszeren keresztül. Kérésre havi egy alkalommal a szülő írásban is kérheti a tájékoztatást gyermeke előmeneteléről.

A szóbeli feleletek érdemjegyeit a tanár aznap bejegyzí az eKréta. A dolgotatokat a szaktanár 2 héten belül köteles kijavítani.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőt a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

A hiányzásokról a jogszabályban előírt rendszerességgel és módon tájékoztatja az intézmény a szülőket. A hiányzásokat az osztályfőnök napi szinten figyelemmel kíséri és az ifjúságvédelmi felelősön keresztül szükség esetén értesíti a gondviselőt.

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

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

A kapcsolat a diákokkal közvetlenül, illetve a Diákönkormányzat (DÖK) választott képviselőin és a DÖK működését segítő oktatón keresztül valósul meg. A DÖK vezetőségi megbízottja képviseli a diákok véleményét az iskolavezetés, oktatói testület értekezletein a rájuk is vonatkozó napirendi pontoknál, a fegyelmi tárgyaláson.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskola feladatainak ellátásához széleskörű kapcsolatrendszert alakított ki szakmai, pedagógiai, anyagi és egyéb területeken az alábbi intézményekkel:

- Pápai Szakképzési Centrum
- Pápa Város Polgármesteri Hivatala
- Veszprém Vármegyei Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

- Nemzeti Munkaügyi Hivatal
- duális képző helyek
- Veszprém Vármegyei Munkaügyi Központ és annak pápai kirendeltsége
- Magyar Diáksport Szövetség
- gyermekjóléti szolgálatok
- családsegítő szolgálatok
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- KIM, NSZFH
- hatóságok, társadalmi és civil szervezetek, közoktatási intézmények, egyházak, sportegyesületek
- Pápai Ipartestület
- Bázisrepülőtér Pápa
- Pápa Városi Rendőrkapitányság
- Jókai Mór Művelődési Központ
- és egyéb intézményekkel (pl. azokkal a vállalkozásokkal, amelyek rendszeresen támogatják az iskolát, városi televízió, városi újság stb.)

9.1. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

Székhelyintézményben:

Leggyakrabban a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátási Társulás Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatához, illetve a Pápa Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye Gondozási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatához fordulunk. Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős heti rendszerességgel felkeresi a fenti szerveket. Telefonon kölcsönösen napi szinten tartjuk a kapcsolatot a tanulók érdekében.

A tanulók igazolatlan mulasztása esetén, vagy egyéb súlyos esetekben (pl. gyermekbántalmazás stb.) haladéktalanul értesítjük őket levélben.

Sümegei telephelyen:

A tanulók lakóhelye szerint az alábbi gyermekjóléti szolgálatokkal alakult ki kapcsolat a diákok érdekében:

- Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ
- Zalaszentmihályi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Közös Fenntartású Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Csabrendek
- Marcal Vidéki Önkormányzatok Szociális Társulása Szociális, Család és Gyermekjóléti Intézmény

- Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ
- Család - és Gyermekjóléti Központ Tapolca
- Napfény Segítő Központ Család- és gyermekjóléti Központ Sümeg

Telefonon kölcsönösen alkalmasszerűen tartjuk a kapcsolatot a fent nevezett intézményekkel

9.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Székhelyintézményben:

Az Alapellátó adja az iskolának az iskolaorvost és az iskolai védőnőt, valamint a fogorvost és asszisztensét.

Az **iskolaorvos** minden hétfőn 8-12 óráig tartózkodik az iskola által használatba bocsátott orvosi rendelőben.

A **védőnő** hétfő 7-15 óráig, kedden 11-15 óráig, csütörtökön 7-15 óráig tartózkodik a rendelőben.

Az iskolaorvos feladata: a szakmai alkalmassági vizsgálatok végzése, alkalmassági vizsgálatokhoz beutalók adása, a törvényben meghatározott évfolyamok szűrővizsgálatát végzi. Az érintett tanulók gyógytestnevelési besorolását elvégzi. Fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendezése, ÁNTSZ illetékesének értesítése.

Az iskolai védőnő feladata: segíti az orvos munkáját a szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzésében, adminisztrációjában. Védőnői szűrővizsgálatokat végez a törvényben meghatározott évfolyamokon. Gondozza a krónikus betegeket. Begyűjti és rendszerezi az orvosi leleteket. Felvilágosító, egészségvédő órák tartása. Fogadóórát tart a gyerekek egészségügyi problémáinak megbeszélésére.

Évente egy alkalommal a **fogászati** rendelőben minden tanuló preventív szűrésen vesz részt osztálykeretben szervezeten.

Sümei telephelyen:

Az iskolaorvos minden hétköznapi 8-12 óráig tartózkodik sümei rendelőintézetében. Saját rendelési idejében időpontegyeztetés után fogadja az iskola tanulóit.

A védőnő az általa tanév elején meghatározott időpontokban tartózkodik az iskola által kijelölt helyiségben, ahol fogadja a tanulókat.

Védőnői szűrővizsgálatokat végez a törvényben meghatározott évfolyamokon. Gondozza a krónikus betegeket. Begyűjti és rendszerezi az orvosi leleteket. Felvilágosító, egészségvédő órák tartása. Fogadóórát tart a gyerekek egészségügyi problémáinak megbeszélésére.

9.3. Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel és a Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával

A külső képzőhelyen a tanuló és a gazdálkodó szervezet közötti szakirányú oktatás céljából megkötött írásbeli szakképzési munkaszerződés alapján kerülhet sor.

A szakmai igazgatóhelyettes feladata a tanulók ágazati alapvizsgáinak megszervezése, az általános igazgatóhelyettes feladata a tanulók külső gyakorlati képzőhelyről történő tájékoztatása, a tanulók támogatása a külső gyakorlati képzőhely megtalálásában, a szakképzési munkaszerződések kezelése, a duális partnerrel az együttműködési megállapodás megkötése a képzési program megvalósításához. Szükség esetén a gyakorlati képzőhely megkeresése, egyeztetés a tanulókkal kapcsolatos probléma megoldásáról. Munkájukban a tanügyi adminisztrátor segít.

Ágazatonként kijelölt kapcsolattartó feladata a duális képzőhelyekkel a folyamatos kapcsolattartás a tanulók tanulmányi előmenetével kapcsolatban. A kapcsolattartó a szakmai/általános igazgatóhelyettes felé jelzi az esetlegesen felmerülő kérdéseket, problémákat.

A gyakorlati képzést végző vállalkozás köteles a Kamara által előírt dokumentumokat napra készen vezetni, azokba az iskola által delegált alkalmazottnak betekintést nyújtani.

Az iskola a gyakorlati képzőhely számára az iskolai honlapon hozzáférhetővé teszi az adott szakma oktatásához a szakmai programot, a szakmai és vizsgakövetelményeket és a képzési programokat. Tájékoztatja a külső gyakorlati képzőhelyet, hogy melyik KKK alapján vesz részt a tanuló a képzésben.

Kapcsolat a területileg illetékes Kereskedelmi és Iparkamarával

- egyeztetés a tanulók külső gyakorlati helyéről
- az intézményvezető által megbízott alkalmazott közreműködik a gyakorlati képzőhelyek minősítésében és ellenőrzésében
- a külső gyakorlati helyen felmerült problémák közös megoldása
- ágazati alapvizsgák szervezése: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott látja el a jegyzői feladatokat

10. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzése az oktatók széles szakmai szabadságának biztosítása mellett zajlik a szakmai program keretei között. Az ellenőrző munkában az igazgatót és helyetteseit segítik a munkaközösség-vezetők óralátogatásaikkal, kollégáik véleményezésével.

Az igazgató és helyettesei, a munkaközösség vezetők bármikor tarthatnak óralátogatást. Feladatuk ezen túl az elektronikusan leadott tanmenetek áttekintése, az órák, foglalkozások kezdetének, menetének, a tanmeneti tervezés megvalósulásának ellenőrzése. Az óra és foglalkozás látogatások alkalmával a szakszerűségét, tanulók aktivitását, fegyelmezését, tudását, illetve a didaktikai elvek megvalósulását kísérik figyelemmel. Ezen túlmenően felügyelik a tanári ügyeletek megtartását, az adminisztrációs munkát.

A munkaközösség-vezetők saját területük szakmai oktatásának színvonalát éves munkaterv alapján ellenőrzik. Az osztályfőnökök az osztályközösség fejlődését, tanulmányi előmenetelét, kulturális, sport tevékenységüket, hiányzásokat folyamatosan ellenőrzik. Osztályfőnöki SZMK-vezető éves munkaterv alapján ellenőrzi osztályfőnöki munka színvonalát, szervezi a szülői értekezleteket és a fogadóórákat.

Általános irányelvek: Az iskolában folyó belső ellenőrzés - a jogszabályokban, - az iskola belső szabályzataiban: a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, az éves munkatervben meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja. A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktatója javaslatot tehet.

10.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- segítse elő az iskolai pedagógiai munka megfelelő színvonalú ellátását
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett tanórai munkát, ellenőrizze a különféle vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását

Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban jogosult:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek, telephelyvezető
- a szakmai munkaközösség-vezetők
- az igazgató által felkért oktatók.

Az igazgatóhelyettesek, telephelyvezető a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik, melyeket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. Az ellenőrzésbe bevonják a munkaközösség tagjait is, ezáltal kialakítható az oktató önellenőrzési igénye és képessége, amely egyrészt növeli a személyes felelősséget, másrészt hozzájárul a tapasztalatok szerzéséhez, egymás munkamódszereinek megismeréséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének területei:

- az oktatók nevelő-oktató munkája
- a tanulók iskolai munkája.

Az oktatók oktató-nevelő munkájának ellenőrzése kiterjed:

- a tanítási óra felépítése és szervezése, a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók ellenőrzése, értékelése, a tanulók munkája és magatartása, a tanórán
- az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán, az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a felzárkóztatás, a gyenge tanulók korrepetálása, segítése; tehetséggondozás:
- a tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezése (iskolai rendezvények, ünnepélyek, versenyek stb.) és az ezeken való részvétel
- a szülőkkel való kapcsolattartás
- a továbbképzésen való részvétel, önképzés; -
- az iskolai munka eredményességének javítása: új ötletekkel (innováció), pályázatokkal stb.
- az oktatói testület közösségi életébe való bekapcsolódás, kapcsolattartás az oktatói testület tagjaival az eredményes nevelő-oktató munka érdekében

A tanulók munkájának ellenőrzése:

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik - az iskola szakmai programja, - a nevelők által összeállított tanmenetek, - osztályfőnöki munkaterv alapján.

A belső ellenőrzés formái, módszerei, értékelése

Közvetlen ellenőrzés - A közvetlen ellenőrzés formái: - tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, gyakorlati foglalkozások, iskolai rendezvények, iskolán kívüli tevékenységek stb. látogatása, - beszámoltatás szóban vagy írásban, - megfigyelések.

Közvetett ellenőrzés - A közvetett ellenőrzés formái: - értekezlet, - dokumentumok tanulmányozása, - tanulói produktumok elemzése, - eredményvizsgálatok, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat az oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

10.2. Az oktatók értékelési rendszere a MIR-en belül

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményi vezetők háromévente

- a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

- szakmai felkészültségét,
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
- pedagógiai tervezését,
- pedagógiai értékelését,
- együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel,
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi, támaszkodva a gyűjtött adatokra, és vezetőtársai értékelő munkájára. Az igazgató esetén az értékelést a fenntartó szakképzési centrum a főigazgatója végzi. Az oktatók teljesítménye és annak objektív, differenciált értékelése vezetői felelősség.

11. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok, dokumentumok kezelési rendje

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei intézményi, oktatói és tanulói adatállomány;
- az alkalmazott, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

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

A tanév végén a digitális napló által generált haladási és értékelési naplót ki kell nyomtatni továbbá az osztályfőnök és igazgató aláírása után az irattárban kell elhelyezni.

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.

Elektronikus úton előállított nyomtatványok eredetijéről készített másolatokat az iskola záradékkal és bélyegzővel, valamint az iskola igazgatójának aláírásával látja el.

A Kréta elektronikus naplóból a törzslapokat a Pátria Nyomda által nyomtatott vízjeles, sorszámozott papírra nyomtatás útján készíti el az iskola, amelyet az iskola bélyegzőjével, az osztályfőnök és az intézmény igazgatójának aláírásával kell ellátni.

11.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

12. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei

Diákkörök

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

Szakkörök

A tanulók tantervi anyagon túlmenő érdeklődésének kielégítésére szervezhetők a szakkörök

- Szakkör szervezését a költségvetési lehetőségek figyelembevételével igazgató kérvényezi a főigazgatonál, megfelelő számú tanuló jelentkezése esetén. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg a költségvetési feltételek figyelembevételével.
- A vezető szakmailag és pedagógiailag felelős a szakkör működéséért, elkészíti a szakkör munkatervét, a foglalkozásokat az előírt időpontokban megtartja, vezeti a szakköri naplót.

A szakkörök szervezése a tanulók ez irányú előzetes igényeinek felmérése alapján történik. Az önkéntes jelentkezés után a foglalkozásokon való részvétel egy tanév tartalmára kötelező. A

hetenként ténylegesen megtartott szakköri óra az oktató kötelező óraszámába beszámítható feladat. A szakkör éves munkaterv alapján végzi munkáját. A szakköri foglalkozásokról naplót kell vezetni. A foglalkozások időpontját az órarendben fel kell tüntetni. A szakkörök működési ideje általában szeptember 15-től május 31-ig tart.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje:
iskolai sportkör iskolánkban nem működik.

Könnyített testnevelés és felmentés a testnevelési órák alól

A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben, vagy egyáltalán nem tudja elvégezni – az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint az iskola igazgatójával egyetértésben – a következőképpen foglalkoztatható:

- Könnyített testnevelési órán az a tanuló vesz részt, akit egészségi állapota miatt az orvos javasol. A könnyített testnevelésre utalt tanuló az órarend szerinti testnevelés óra keretében a javasolt könnyítések figyelembevételével végzi feladatait.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé még a testnevelés órán való részvételét sem. A felmentett tanulók osztályzatot nem kapnak, a bizonyítványba a testnevelés tantárgy rovatra a „felmentett” bejegyzés kerül.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, szakmai alkalmassági egészségügyi szűrését, a testnevelési órákon való részvételét vagy felmentését az Iskolaorvosi Szolgálat végzi.

Szabadidős tevékenység

A szabadidős tevékenység koordinálása az igazgató feladata, aki a feladat ellátásával az oktatói testület bármely tagját megbízhatja.

- osztályfőnöki tájékoztató az év elején (színház, filharmoniai előadások, újságok, kirándulás), az igények felmérése;
- a tanulmányi kirándulások tervezett idejét és helyét munkatervben kell feltüntetni.

Kirándulást szervezhet: osztályfőnök, szaktanár, szakoktató. A kirándulás költségei a tanulókat terhelik, melyhez a szülők beleegyezése (egyetértése) is szükséges.

Versenyek, vetélkedők, kulturális rendezvények

A tantárgyi és szakmai versenyek az országos kiírásnak megfelelően kerülnek megrendezésre. A tanulók nevezését az igazgatóhelyettesek koordinálják. A kiírásnak megfelelő, központilag meghatározott témakörű vetélkedők, ill. kiemelt évfordulóhoz, iskolai eseményekhez kapcsolódó vetélkedők szervezési feladatait az igazgató által megbízott oktató látja el. A tanév során megrendezésre kerülő iskolai versenyeket és vetélkedőket az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A versenyekre és vetélkedőkre a jelentkezés lehet egyéni, csapat, osztály, a kiírásnak megfelelően.

Fejlesztő foglalkozások

Iskolánk jelenlegi létszámához viszonyítva közel 30%-ra tehető azoknak a tanulónak a száma, akiket az Egységes Pedagógiai Szakszolgálatok ill. a Nevelési Tanácsadók sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési tanulási és magatartási nehézségekkel küzdőknek sorolnak be. A tantárgyi osztályozhatóság alóli felmentés mellett a tanulók részt vesznek az adott tanórákon, a szaktanár által kirótt feladatokat elvégzik. Heti rendszerességgel gyógypedagógus ill. fejlesztő pedagógus tart számukra felzárkóztató órákat, ahol a szakvéleményükben jelzett korrekciós javaslat alapján készített egyéni fejlesztési tervek szerint oktatják őket. A tanórai kudarcok csökkentésére az egyes kompetenciák fejlesztésével járulnak hozzá. Önbizalmuk, önértékelésük fejlesztésére kiválóan alkalmasak ezek a foglalkozások, hiszen maximum nyolc fős csoportban, nyugodt körülmények között, társak által nem zavarva végzik feladataikat. Ez a fajta kiscsoportos oktatás nagymértékben segíti figyelmük összpontosítását, íráskéjük, helyesírásuk javul, a feladatok tartalma ébren tartja érdeklődésüket, megoldásuk növeli sikerélményüket.

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

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola sajátos arculatának kialakításában, rendszeres ápolásában, a nevelés-oktatás sikerességében fontos szerep jut a hagyományoknak. Kiemelkedő szerepe van napjainkban a hazafiasságra nevelésben is.

Ünnepélyek, megemlékezések

Elvárás, hogy az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben magas szintűek legyenek. Elsősorban érzelmi motívumokat tartalmazzanak.

Iskolai ünnepélyt, megemlékezést kell tartani:

- a tanév megnyitásakor,
- a tanév zárásakor,
- szalagavató ünnepélykor,
- ballagáskor
- október 23-án,
- karácsonykor
- az 1848. március 15-i forradalom évfordulóján,

Egyéb iskolai megemlékezések: (az oktatásért felelős miniszter által kiadott, a tanév rendjében meghatározott esetekben):

- aradi vértanúk emléknapja
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapján
- megemlékezés a holokauszt áldozatainak emléknapján
- a Föld napja alkalmából rendezvény tartása
- megemlékezés a nemzeti összetartozás napja alkalmából

A fentiek keretei: osztályfőnöki óra, közös vetítés az iskola klubjában, vagy interaktív táblás tanteremben stb.

Az iskolai ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulók megjelenése ünnepélyes öltözképpen (sötét szövetnadrág/alj és fehér ing/blúz) kötelező.

Az iskola vezetése és tanulóinak egy része (a kijelölt osztályok pápai tanulói) részt vesznek a városi megemlékezéseken.

14. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézményben biztosítani kell a balesetmentes, egészséges munkavégzés feltételeit. Tanév elején és szükség esetén a munkavédelmi képviselővel az iskolavezetés bejárja az épületet, vagy annak meghatározott részét, felméri a hiányosságokat és szükség esetén meghozzák a megfelelő intézkedéseket.

Az általános igazgatóhelyettes iránymutatása alapján osztályfőnökök feladata a tanév elején a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása, a figyelem felhívása a balesetvédelmi szabályok

betartására, illetve az intézményi vagyon megóvására. A diákok a védő és óvó előírások megismerését aláírásukkal igazolják.

Balesetkor a védőnő elérhetősége esetén azonnal értesíteni kell, aki elsősegélyben részesíti a balesetet szenvedett személyt, ha szükséges, az oktató megteszi a további intézkedéseket és minden esetben értesíti az igazgatót.

Baleset esetén a tanügyi adminisztrátor jegyzőkönyvet vesz fel.

Az iskola évente egy alkalommal, szeptember során tűzriadó gyakorlatot tart.

Az iskola egész területén, valamint a kijáratok 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

Munka- és tűzvédelem

A munkavédelmi törvény előírásai alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátását a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően a fenntartó - külső vállalkozó bevonásával - biztosítja az intézménynél. Minden dolgozóra nézve kötelező a tanév elején a munkavédelmi oktatáson történő részvétel, aminek megértését aláírásával tanúsítja.

Munkavédelmi képviselő

A munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjére jogosultak maguk munkavédelmi képviselőt választani. A választás feltételeit az intézményvezető biztosítja. A munkavédelmi képviselőt egyenlő, titkos és közvetlen szavazással öt évre választják. A megválasztott munkavédelmi képviselők személyéről a munkavállalókat az igazgató tájékoztatja. A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen

- a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;
- az egészség megóvására, illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
- a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.

A munkavédelmi képviselőnek a kezdeményezésére az intézményvezetőnek 8 napon belül válaszolnia, intézkednie kell. A munkáltatónak lehetővé kell tennie a munkavédelmi képviselő részvételét a munkabaleset kivizsgálásában.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők a székhelyintézményben

Rendkívüli eseménykor (tűz, földrengés, bombariadó, az épületben tartózkodók egészségi állapotát veszélyeztető egyéb tényező esetén stb.) a tanulóknak, az oktatóknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyniuk, személyes holmiját lehetőleg mindenki vigye magával. A hátsó sportpályán kell gyülekezni és várakozni, amíg az igazgató vagy a helyettesek más utasítást nem adnak. Az osztályok fegyelmezett kivonulásáért az adott órát tartó szaktanárok felelnek.

Az órát tartó tanár köteles a gyülekezőhelyen azonnal névsorolvasással létszámellenőrzést tartani, ennek eredményét az iskolavezetés jelenlevő tagjának azonnal jelenteni.

A kiesett tanítási órák pótlásáról az igazgató dönt.

Szükség esetén az illetékes hatóságokat az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén a helyettesítési sorban következő vezetőnek mielőbb értesíteni kell.

Rendkívüli időjárás (pl. télen hóakadály) esetén a hazautazni nem tudó tanulók a tornateremben szállásolhatók el.

Az iskola területén illetéktelenül tartózkodó személyekről az intézményvezetőt vagy helyettesét azonnal értesíteni kell. Szükség esetén az intézményvezető értesíti az illetékes hatóságot.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők a telephelyen

Rendkívüli eseménykor (tűz, földrengés, bombariadó, az épületben tartózkodók egészségi állapotát veszélyeztető egyéb tényező esetén stb.) a tanulóknak, a oktatóknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyniuk, személyes holmiját lehetőleg mindenki vigye magával. Az épület előtti járdaszakaszon kell gyülekezni és várakozni, amíg a telephely-vezető vagy osztályfőnökök, illetékességgel megbízott személy más utasítást nem adnak. Az osztályok fegyelmezett kivonulásáért az adott órát tartó szaktanárok felelnek.

Az órát tartó oktató köteles a gyülekezőhelyen azonnal névsorolvasással létszámellenőrzést tartani, ennek eredményét a telephely-vezetőnek vagy megbízott személynek azonnal jelenteni.

A kiesett tanítási órák pótlásáról az igazgató dönt.

Szükség esetén az illetékes hatóságokat a telephely-vezetőnek, akadályoztatása esetén a helyettesítési sorban következő személynek mielőbb értesíteni kell.

Rendkívüli időjárás (pl. télen hóakadály) esetén a hazautazni nem tudó tanulók az iskola épületében szállásolhatók el.

Az iskola területén illetéktelenül tartózkodó személyekről a telephely-vezetőt, akadályoztatása esetén a helyettesítési sorban következő személyt azonnal értesíteni kell.

15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanulók közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárással mindkét tanulónak, illetve az őt képviselő szülőnek egyet kell értenie. Ennek időpontjáról a tanulókat és kiskorú tanuló esetén a szülőket írásban a fegyelmi bizottságnak tájékoztatnia kell. Az egyeztető eljáráson az iskola ifjúságvédelmi felelőse is részt vesz. Erre a lehetőségre a fegyelmi eljárás indításáról szóló levélben fel kell hívni a tanuló, vagy képviselője figyelmét. A szülő a kézhezvételtől számított 5 napon belül jelentheti be az egyeztető eljárás kérését. Amennyiben ezt nem kéri, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója elutasíthatja az egyeztető eljárást. Ha a sérelmet elszenvedő és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló között megállapodás jön létre, a fegyelmi eljárás maximum 3 hónapra felfüggeszthető, ha ez alatt a sérelmet elszenvedő, vagy törvényes képviselője nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre az itt készült jegyzőkönyv alapján a fegyelmi bizottság javaslatot tesz az igazgatónak a további intézkedések megtételére.

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

A fegyelmi eljárást a tanuló ellen elsősorban az osztályfőnök kezdeményezi, kivételes esetben az iskola bármely oktatója benyújthatja a kérvényt. A fegyelmi eljárás kezdeményezéséről szóló kérvényt az intézményvezetőnek kell benyújtani, aki iktatás után 3 napon belül továbbítja azt a fegyelmi bizottság vezetőjének. A fegyelmi bizottság időpontot egyeztet, majd a fegyelmi eljárás indításáról és a fegyelmi tárgyalás időpontjáról értesíti a tanulót, illetve a szülőt ajánlott, tértivevényes levélben, vagy személyes átvétellel. Ezt a tárgyalás napja előtt minimum 8 nappal a szülőnek kézhez kell vennie. A fegyelmi bizottság tájékoztatja az oktatói testületet a fegyelmi tárgyalásról, begyűjti a tanító szaktanároktól a fegyelmi vétséget elkövetett tanuló jellemzéseit. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elbeszélget a tanulóval.

A tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke, vagy az általa megbízott fegyelmi bizottsági tag vezeti le. A levezető elnök ismerteti a tényállást, a szaktanári jellemzéseket, meghallgatja az érintett feleket, kérdéseket tesz fel az ügy tisztázása érdekében. Ezt követően a fegyelmi bizottság tagjai visszavonulnak döntéshozatalra. A döntés eredményét közlik a tanulóval, illetve a szülővel.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét és a határozatot a fegyelmi bizottság ezzel megbízott tagja 3 napon belül elkészíti, a fegyelmi bizottság elnöke és két tagja írja alá. Az elkészült határozatot

ajánlva, térítvevényes levélben küldi ki az intézmény. A határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül lehet élnie a szülőnek. Fellebbezés hiányában a határozat jogerőre emelkedik.

Amennyiben a tanuló és szülője/képviselője nem jelenik meg az első fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíti, majd új időpontot jelöl ki a tárgyalás megtartására. Ennek tényéről a szülőt már az első ajánlott térítvevényes levélben értesíti a tárgyalás napja előtt 8 nappal. A második tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló és szülője nem jelenik meg.

A további teendő ugyanaz, mint a fenti esetben.

Ha a tanuló külső gyakorlati képzőhelyen van a gazdálkodó szervezetet és tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát is értesíteni kell a tárgyalás helyéről, időpontjáról, köteleességszegés megjelölésével. A tárgyalás a gazdálkodó szervezet, illetve a kamara részt vétele nélkül is megtartható.

A jogerőre emelkedett fegyelmi határozat azonnal végrehajtható.

16. Az iskolai könyvtár

Működésére az 1. számú mellékletben található Könyvtári SZMSZ vonatkozik.

17. Egyéb, jogszabályban nem meghatározott ügyek

17.1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvény-könyve az irányadó.

17.2. A titoktartási kötelezettség

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértene a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az érettségi és szakmai vizsgabizottság tagjait és a vizsgabizottság jegyzőjét a vizsgabizottság döntéseinek meghozatalával kapcsolatosana a vizsgaeredmény kihirdetéséig szintén titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartási kötelezettség minden alkalmazottra vonatkozik, ha olyan információ birtokába jut, amely a kollégák személyiségi jogait, illetve az intézmény gazdasági érdekét, hírnevét sérti valamilyen módon.

Az iskola életével összefüggő eseményekről médiáknak, külső személyeknek csak az intézményvezető nyilatkozhat. Kivételt képez, ha az intézményvezető megbíz valakit, aki kompetens az adott témában nyilatkozni.

18. Tankönyvterjesztési feladatok ellátásának rendje

A tanulói tankönyvtámogatás rendjét és az iskolai tankönyvellátás rendjét, mint szabályzatot a Házirend tartalmazza.

Pápa, 2025. szeptember 01.




Matting Mónika
igazgató

19. Mellékletek

19.1. 1. számú melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A

PÁPAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

**ACSÁDY IGNÁC TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ
ISKOLA**

KÖNYVTÁRÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOM

Szervezeti és működési szabályzat

1- 10. oldal

Mellékletek

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

2. sz. melléklet: A könyvtárhasználat szabályai

3. sz. melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása

4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

1. A könyvtár neve: Pápai Szakképzési Centrum Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára
2. A könyvtár pontos címe: 8500 Pápa, Erkel Ferenc u. 39.
3. A könyvtár telefonszáma: 89/313-055/41
4. Létesítésének ideje: 1970
5. A könyvtár elhelyezése: az iskolaépület földszintjén, mindenki számára jól megközelíthető helyen
6. Alapterülete: 70 m²
7. A könyvtár bélyegzője: Kör alakú bélyegző (4 cm átmérő), felirata:
Pápai Szakképzési Centrum Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola
Középen: Könyvtára

II. Tárgyi és személyi feltételek:

1. Tárgyi feltételek: elhelyezése, berendezése, az állomány összetétele a szakképző iskola típusára vonatkozó előírásoknak megfelel
2. Használók köre: az iskola oktatói, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói

III. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

1. Az iskolai könyvtár az Pápai Szakképzési Centrum Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.
2. Az iskolai könyvtár felügyeletét, működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek véleményének, javaslatainak meghallgatásával.
3. A könyvtár szakmai koordinációs központja a Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézet.
4. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés) a Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézet segíti.

IV. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

1. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőköre igazodik a műveltségterületek követelményrendszeréhez és az

iskola tevékenységének egészéhez. Információs és dokumentumbázisként segíti az iskola tanítási-nevelési tevékenységét a könyvtári állomány rendelkezésre bocsátásával.

2. Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja, őrzi, gondozza, az új beszerzéseket naprakészen, a korábbi beszerzéseket pedig lehetőségeihez mérten folyamatosan katalogizálja.

Gyűjteményére épülő szolgáltatásaival - valamint felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket -, segíti az iskola munkáját, információs igényeit, tájékoztatást nyújt a munkához szükséges dokumentumokról és szolgáltatásokról.

3. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskolai nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyvek, folyóiratok, audiovizuális és egyéb információhordozók).
4. Központi szerepet tölt be az iskola pedagógiai és könyvtár-pedagógiai tevékenységében, a Helyi Pedagógiai Program és a könyvtár-pedagógiai program szerinti tanórai foglalkozások megtartásával.
5. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások fejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását:
 - könyv és könyvtárhasználati ismeretek tanításával
 - egyéni és csoportos helyben használat biztosításával
 - könyvtári dokumentumok, tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzésével.
6. Az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.
7. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein, ezeket folyamatosan kiegészíti és ellenőrzi.
8. Az iskolai könyvtári rendszerben való szorosabb közreműködés mellett segíti a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, azok használatát.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a felmerülő igényeknek megfelelően tanórán kívüli foglalkozások tartása
- erre alkalmas eszközeivel lehetőséget ad –anyagi adottságai figyelembe vételével- dokumentumok másolására
 - számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújt
 - tájékoztat a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól

- biztosítja a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését
- részt vesz a dokumentum és információcserében
- muzeális értékű gyűjtemény gondozása

V. Az iskolai könyvtár működése

1. A könyvtárban dolgozók és a könyvtárat használók jogai és kötelességei

1.1 Az iskola igazgatója ellenőrzi:

- a könyvtárhasználat intenzitását, a könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatása keretében
- a könyvtár szolgáltatásait és azok használatát
- a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését

1.2 Az iskolai könyvtárostanár feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírása a 3. számú mellékletben található.

1.3 Az iskolai könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- a könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása
- a könyvtár munkatervének elkészítése
- részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl. bővítés, berendezés, számítógépes ügyvitel)
- a könyvtár működési dokumentumainak készítése
- kapcsolatok az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, a diákönkormányzattal, az iskolán kívüli társintézményekkel, egyéb szervekkel
- szervezői feladatok: könyv- és könyvtárhasználati tanórák, iskolai rendezvényeken való részvétel, azok támogatása

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. számú mellékletben található.

3. Az iskolai könyvtár állományának alakítása, gazdálkodása

Az iskolai könyvtár a technikumi és szakképző iskolai követelményeknek megfelelően, anyagi lehetőségei keretében folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

3.1 Az állománygondozás feladatát a könyvtáros a gazdasági vezető, a tantestület és a diákönkormányzat segítségével végzi.

Az iskolai könyvtár tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- tantárgyi rendszerét
- módszereit
- tanári-tanulói közösségét

3.2 Gyűjteményszervezés: a szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az állomány vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetésében előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése –az iskola költségvetésében biztosított összegekből- a könyvtárostánár feladata. A könyvtáros felelős az összeg tervszerű felhasználásáért, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A könyvtárostánár az állományalakításkor figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákközösség javaslatait.

3.3 A beszerzés forrásai

Vétel:

A könyvállomány tervszerű és folyamatos gyarapítása érdekében a könyvbeszerzésre fordítható összeg egy részére a fenntartó hozzájárulásával szerződést köt a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel.

A vásárlás történhet jegyzéken rendeléssel és előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltokból, antikváriumokból, kiadói üzletekből).

Ajándék:

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, kiadóktól, magánszemélyektől.

A könyvtár csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumot fogadhat el ajándékba. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Csere:

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet a fölös példány.

4. Az állomány nyilvántartása:

A dokumentumok állományba vételéről szóló 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet alapján.

A könyvtárba érkező –gyűjtőkörbe tartozó- tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni.

A könyvekről egyedi (címleltár) és az összesített (csoportos leltár) állomány-nyilvántartást kell szakszerűen, naprakészen vezetni.

Az audiovizuális dokumentumokról az alábbi nyilvántartást vezetjük:

- egyedi (cím) leltárkönyvet az alábbi módon:
dokumentumtípusonként önálló leltárkönyvben
a típust jelölő betűvel és folyószámozással
- összesített csoportos nyilvántartás

A brosrúrákról összesített nyilvántartás készül Br...sorszám jelöléssel. Fogyóanyagként kezeljük ezeket, és értékhatár korlátozás nélkül (figyelembe véve a könyvárak emelkedését). Itt tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tanterveket, tanári kézikönyveket, a tartalmilag gyorsan elavuló, fizikailag könnyen rongálódó kiadványokat. A felsorolás irányadó, a hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtár dönti el brosrúraként kezeli-e a dokumentumokat.

A csoportos nyilvántartásba a brosrúrákat nem vezetjük be.

Az iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata a 4. számú mellékletben található.

5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

I. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

könyvállomány:

- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönzési állomány
 - ismeretközlő irodalom
 - szépirodalom

raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szak- ezen belül betűrendben
szakkönyvek – szak- ezen belül betűrendben

brosrúrák:

raktári rendje: tantárgyanként

audiovizuális dokumentumok

raktári rendje: külön egységenként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel

időleges nyilvántartású dokumentumok:

raktári rendje: külön egységenként folyószámos elhelyezéssel

audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

raktári rendje: külön egységenként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel

külön gyűjtemény: hely- és iskolatörténeti dokumentumok

raktári rendje: külön egységenként

letéti állományok:

a könyvtárból kihelyezett letétek felsorolását lásd lelőhely-nyilvántartásban

6. A könyvtári állomány tervszerű apasztása, kivonása, pótlása, selejtezése

6.1 Állományapasztás:

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat.

Az apasztás mértéke függ:

- az iskola szervezeti és profilváltásától
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a dokumentumok tárolásától

6.2 Dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- tervszerű apasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

6.3 Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonlóan törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

6.4 Az elveszett dokumentum pótlása:

Az olvasók által elveszített, megrongált dokumentumokat az olvasó az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

A pótlás módját a könyvtár határozza meg.

A brosúrák nem leltárkötelesek, a hiányzó brosúrákat azonban törölni kell. A törölt brosúrákról nem kell selejtezési jegyzőkönyvet készíteni (fogyó anyagok): a nyilvántartás megjegyzés rovatában kell jelölni a törölt dokumentum leltári számát és a törlés okát (elveszett, elavult, megrongálódott).

A könyvtárostánár nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért.

6.5 Selejtezés:

A dokumentumok tartalmi értéke alapján történhet. A kivonáshoz célszerű figyelembe venni a szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek, szabványok megváltoztak
- ha a dokumentumnak megjelent és megvásárolt átdolgozott, bővített kiadása van

Helyismereti, muzeális értékű dokumentum elavulás címén nem törölhető.

6.6 Fölösleges dokumentum kivonása:

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy változik az iskola profilja
- az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőkörnek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Az állományalakítás területét a 3/1975 KM-PM együttes rendelet szabályozza.

7. A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzését a 3/1975 KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek szerint kell végezni.

8. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár felelős a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, javaslatát szaktanári vélemények alapján az iskolavezetés elé terjeszti. Hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak számla, kísézőjegyzék és a dokumentum/ok együttes megléte alapján történhet.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptető személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományt névre szólóan kell kiadni, a dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az iskola által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból tárolásra alkalmas.

Az állomány fizikai védelme:

- A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos, erre vonatkozóan tilalmi táblát kell elhelyezni.
- A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
- Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
- A könyvtár tisztaságára ügyelni kell.
- A penészes, beteg vagy rovarok által megtámadott dokumentumokat el kell különíteni (fertőtleníteni, javítani).

9. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

A nevelőtestülettel közösen készül az iskola könyvtár-pedagógiai programja. A könyvtár-pedagógiai program része az iskola pedagógiai programjának.

A könyvtárhasználati követelményrendszernek meg kell felelnie a NAT követelményeinek.

Könyvtárhasználati órákat a tantervekben kell rögzíteni.

A könyvtárostanár részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.

A könyvtáros közreműködik a könyvtárhasználatra nevelés gyakorlati megvalósításában, közvetlenül részt vállal a könyvtárismereti és -használati képzésben. Eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikára.

Pedagógiai aktivitással a nevelőtestülettel együttműködik a tanulók önálló információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek megalapozásában, fejlesztésében, a kíváncsiság olvasási és tanulási szokásaik kialakításában.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások ütemezése, gondos előkészítése.

VI. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll. A könyvtárhasználóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete
- az iskola adminisztratív és technikai dolgozói

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek olvasótermi szolgáltatásunkat vehetik igénybe az igazgató tudtával, illetve kivételes esetben az igazgató írásos engedélyével.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével, kölcsönzését.

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót végez.

A könyvtárostanár gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről. Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartatása (igazgatói utasítás alapján) az iskola megbízott gazdasági ügyintézőjének feladata.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, az azok igénybevételével összefüggő szabályokat a 2. számú melléklet, a könyvtárostanár munkaköri leírását pedig a 3. számú melléklet tartalmazza.

A könyvtár nyitvatartási ideje alkalmazkodik az iskola tanítási rendjéhez, a nyitvatartási időt az igazgatóval történt megbeszélés alapján az éves munkaterv tartalmazza.

A könyvtár helyisége megfelelően zárható, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. Amennyiben a könyvek más célú helyiségben vannak elhelyezve, a tároló szekrényeknek zárhatóknak kell lennie.

A tájékoztatás eszközei a bibliográfiák és a számítógépes katalógusok.

VII. Záró rendelkezések

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett

valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

2. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.
3. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
- 5.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást – a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával – a 16/1988. (IV. 8.) /M. K. 24./ MM. sz. útmutatóban felsorolt tényezők figyelembevételével végzi. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásakor pedig az ellátandó tanulók, nevelők számát. Tekintettel arra, hogy az iskolai könyvtár állománya viszonylag kisebb, ajánlatos kiemelten gyűjteni a csak helyben használható, vagy egy – egy tanítási órára kölcsönözhető un. prézens állományt.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a közép – és szakiskola nevelési – oktatási céljai, és azok tartalma határozzák meg. Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő – oktató munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi – és segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó (de nem munkáltató jellegű) ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes szoftverek, stb.)

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek, valamint az oktatók szakirodalmi igényeinek kielégítésére

az Eötvös Károly Megyei Könyvtár, valamint a Jókai Mór Városi Könyvtár állománya is rendelkezésre áll.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- I. - könyv
- periodika
- brosúra

II. Kéziratok

III. Audiovizuális ismerethordozók

- hanghordozó dokumentumok
- hangzó – képes dokumentumok
- CD-multimédia anyag

IV. Egyéb információhordozók

Beszerezés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik. Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományba gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó iskolán kívüli források:

- más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybe vétele
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje

A gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a irodalom bemutatása

teljességgel

A középiskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok

kiemelten

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei

válogatással

Átfogó lírai és prózai antológiák az irodalmi összeállításokhoz

válogatással

A világ és a magyar irodalom alapművei

teljességgel

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei

erős válogatással

Tematikus antológiák

válogatással

Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
Ifjúsági regények, elbeszélő kötetek	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	erős válogatással
A magyar irodalom legjelentősebb lírikusainak összes versei	teljességgel
A világirodalom legjelentősebb költőinek versei	válogatással

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Alap- és középszintű általános-és szaklexikonok általános- és szakenciklopédiák	teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet: - alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - középszintű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva teljességgel teljességre törekedve
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató: - alapszintű szakirányú segédkönyvek - középszintű szakirányú segédkönyvek	 válogatva teljességgel
A tantárgyak (szaktudományok) - alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - középszintű elméleti és történeti összefoglalói	 teljesség igényével teljességre törekedve
Munkáltató eszközként használatos művek - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő irodalom	 válogatva kiemelten
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	 válogatva
Érvényben lévő középiskolai tantervek, tankönyvek, módszertani segédkönyvek	teljességgel
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekedve
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható	

idegen nyelvű segédletek	erősen válogatva
Pápára, ill. az iskolára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos, névadójáról szóló nyomtatott dokumentum	teljességgel
Szakmai könyvek az iskolában oktatott szakmákhoz	
- műszaki kézikönyvek	
- alapszintű szakirodalom szakmunkásképzés számára	teljességgel
- középszintű szakmai irodalom szakközépiskolai és technikusképzés számára	teljességre törekedve
- felsőbb (mérnöki) szintű szakmai irodalom	erősen válogatva

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltatóeszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

Pedagógiai gyűjtemény:

Az iskolai könyvtár gyűjti az oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, fogalomgyűjtemények, szótárak, alapvető neveléstudományi kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógia klasszikusainak munkái, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten, illetve azon műveleteket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat.

A tehetségfejlesztés és felzárkóztatás módszertani irodalmát.

A könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára):

A tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek mellett *válogatva* gyűjtendő: az általános, valamint a szakbibliográfiák és a tantárgyi bibliográfiák; könyvtári katalógusok; a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartási, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek; (a pedagógiai intézetek, stb. iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai).

Válogatva gyűjtendő:

- a könyvtári összefoglalók
- a könyvtár módszertani segédleteit.

Teljességgel gyűjtendő:

- a könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek
- a könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel.

Periodika-gyűjtemény.

A tanítás-tanulás folyamatában felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok, az anyanyelvi művelődést elősegítő periodikumok, pedagógiai folyóiratok, a tantárgyak módszertani folyóiratai, a könyvtári szakmai folyóiratok, az iskolában oktatott szakmák számára a munkaközösségek által kért szakmai lapok.

Kéziratok:

- Az iskola pedagógiai dokumentációja, pedagógiai programja
- Az iskola életével, történetével foglalkozó dokumentumok
- Pályázati munkák

Audiovizuális gyűjtemény:

A különböző közismereti és szakmai tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

CD, CD-multimédia – oktatott tantárgyaknak megfelelően gyűjtendőek válogatva (az iskolánkban rendelkezésre nem álló dokumentumokat a Jókai Mór Városi Könyvtárból kölcsönözzük).

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai A könyvtárhasználat szabályai

1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- A könyvtári állomány egyéni és csoportos helyben használata.
- Könyvtári órák, csoportos foglalkozások tartása.
- Tanulók felkészítésének segítése országos, területi szaktantárgyi és műveltségi versenyekre, olvasóköri működtetése igény szerint.
- Tájékoztatás, témafigyelés, irodalomjegyzék összeállítása.
- Kölcsönzés.

Nyitva tartás: heti 11 óra

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás idejét a könyvtár éves munkatervében és az órarendben rögzíteni kell. A nyitva-tartás alkalmazkodik az iskolai oktatási, tanítási rendjéhez.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyv - és könyvtárhasználati foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, megvalósításában a könyvtárostánár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről. Segítséget ad az információk kezeléséhez és az ehhez szükséges ismeretek elsajátításához.

Az ismeretek készségi szintű elsajátíttatása a tanulókkal az iskola tantestületének feladata.

A könyvtárostánár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában, esetenként irodalomjegyzéket készít.

Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségi versenyek, valamint ünnepélyek megtartásához, feladata a tájékoztatás, témafigyelés.

Részt vesz iskolai hagyományok ápolásában, kialakításában.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el igény a szakmai munkaközösségek szertáraiban. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti, vagy megrongálja, ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotú példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkor

beszerzésének költségeit köteles megtéríteni, mely az eredeti ár többszöröse is lehet. Végso esetben a könyvtár az elveszett, vagy megrongált dokumentummal egyenértékű (gyűjtőkörébe tartozó) dokumentumot is elfogadhat.

Az iskola gazdasági vezetőjének feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozását, azok rendezését. E feladatra a megbízást az iskola igazgatója adja.

2. Az iskolai könyvtár használatának szabályzata

- Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója (nevelők, adminisztratív és technikai dolgozók) tagjai lehetnek.
- A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott olvasók használhatják.
- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával szabad.
- Az iskolai könyvtárból egy-egy alkalommal maximum 3 könyv kölcsönözhető 4 hétre.

Nevelők esetében, illetve tanulók esetében kivételes esetben (pl. versenyekre felkészülés) ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A tankönyvek tanév végéig (utolsó tanítási nap) kölcsönözhetők.

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül az alábbiak csak helyben használhatók: a muzeális értékű dokumentumok, az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, a kijelölt egy példányos dokumentumok, a periodikumok, a nem nyomtatott dokumentumok.
- Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót terheli.

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

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár állományának egy részéről raktári katalógus, betűrendes és szakkatalógus is készült. 1996-ban ezeket lezártuk, mivel áttértünk a számítógépes nyilvántartásra, amelyet helyi szakember készített.

Betűrendes leíró katalógus:

A katalógusépítésnél az alábbi besorolási adatokat vesszük figyelembe:

- A főtételek besorolási adata/személynév vagy testületi név, vagy ha a műnek nincs egyéni szerzője, vagy sok szerzője van, akkor a mű címe
- A második besorolási adat a mű címe. A besorolás alapja a cím első szava, ha a cím első szava valóságos személyt jelölő idegen név, a besorolási adat-eltérően a szabványtól – nem a cím első szava, hanem a családnév./pl.: Thomas Mann)
- Szépirodalmi műveknél minden esetben a cím első szava a rendszó. A névelőket nem vesszük figyelembe. Ha az egy határozatlan névelőként vagy számnévként szerepel, mindkét esetben rendszónak tekintjük és a mechanikus betűrendet alkalmazzuk a besorolásnál.
- Cím szerinti melléktétel: többkötetes mű esetén a közös cím és a kötet cím is felvételre kerül. A több műves köteteknél a köteten belüli művek: az író, a mű címe, műfaja és témája kerül adatközlésre.
- Közreműködői melléktétel: szerkesztő, összeállító, válogató stb.
- Tárgyi melléktétel: téma jelölés tárgyszavas utalással, vagy földrajzi hely, történelmi kor, személyek, intézmények, melyekről a mű szól.

Csoportképzéses szakkatalógus:

A könyvtár állományát tartalmilag az ETO rendszerű csoportképzéses szakkatalógus tárja fel. A terjedelmes ETO számokból az első három számot követően még egyet veszünk figyelembe. Az ETO számot követően a besorolás betűrendes.

Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyvek kezelésére és az ingyenes tankönyvellátás módjára

Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

1. Vásárolható dokumentumok :

Tankönyv

Segédtankönyv / szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, példatár, feladatgyűjtemény/

Ajánlott és kötelező irodalom /nem csak szépirodalom/

Egyes szaktárgyak kézikönyvei, lexikonjai, művészeti albumok

Nem hagyományos dokumentumok /DVD, CD-ROM, VHS, CD/

2. Nyilvántartása

A tankönyvi állományt külön gyűjteményként kezeljük és az érvényben lévő könyvtári rendelet (3/1975. sz. KM-PM) időleges beszerzésre szánt dokumentumaira (brosúrákra) vonatkozó előírások szerint tartjuk nyilván.

A tartós tankönyvek esetében az amortizációs idő 4 év.

3. Kölcsönzése

a, A tanulók saját részükre a könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelően kölcsönözhetik a tanév végéig.

b, Tanórai használatra alkalmanként a könyvtárossal való megbeszélés szerint kölcsönözhetők.

c, A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik , s csak az intézmény területén használhatják.

d, A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a kölcsönző a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kártérítési módok alapján.

Ingyenes tankönyvellátás

1. Minden tanuló ingyen tankönyvellátásban részesül a 1431/2019. (VII. 26.) Kormányrendelet értelmében, amelyet tanulmányok befejezésekor, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor le kell adni a tankönyvraktárba. Hiány esetén a könyv beszerzési árát be kell fizetni a gazdasági irodába.

2. Kölcsönzési rendje

A jogosultak az első tanítási napon kapják meg az ingyen tankönyveket a tankönyvfelelőstől. A jogszabály által előírt ideig használhatják. A kölcsönzés nyilvántartása a tanulók által aláírt tankönyvigénylő lappal történik.

3. Kártérítés rendje

A tanulók a tankönyvigénylő lap aláírásával tudomásul veszik, hogy kártérítési felelősséggel tartoznak az átvett tankönyvekért azok elvesztése vagy szándékos megrongálása esetén. A kártérítés mértéke arányosan csökken a tankönyv használatának éveivel az alábbiak szerint:

1.évben az eredeti beszerzési ár 100 %-a

2. évben az eredeti beszerzési ár 50%-a

3-4. évben az eredeti beszerzési ár 25%-a

Az 5. évtől, amennyiben még használható a tankönyv, a kártérítési felelősség alól mentesül a használó.

A térítési összeg beszedésének kezdeményezéseért a tankönyvfelelős kötelezett. A térítési díj befizetése az intézmény Gazdasági ügyrendjében meghatározottak szerint történik. A behajthatatlan követeléseket – a szülő nem akar, vagy nem tud fizetni – igazgatói engedéllyel tanévenként (a következő tanév elején) le kell selejtezni.

A kártérítésből befolyó összeg lehetőség szerint a tankönyvek beszerzésére fordítandó.

Tanév közben történő távozás esetén az eltávozás előtt a használatba kapott tankönyvekkel el kell számolni.

Tájékoztatás:

Az ingyenes tankönyvhasználattal kapcsolatban az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a szülői értekezleten.

Az iskola írásban tájékoztatást ad a kölcsönözhető dokumentumokról és a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról, valamint arról, hogy az ingyenes tankönyvhasználatot kik, milyen feltételekkel vehetik igénybe.

19.2. 2. számú melléklet: Munkaköri leírások

A vezetők munkaköri leírásai

Igazgató

A Pápai Szakképzési Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

Általános igazgatóhelyettes

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 4 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Éves munkaidőkeret: a tanítási évre vetített munkaidőkeret minden esetben a mindenkori tanév rendjében meghatározottak szerint kerül megállapításra.

Közvetlen beosztottak: oktatók

Helyettesítője: távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a szakmai igazgatóhelyettes

Helyettesíti: távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes, illetve az igazgatót

Alapvető feladatai: az iskola szakmai-oktatási stratégiájának kidolgozása, a képzési igények felmérése a környező vállalkozások igényeinek figyelembevételével

- az képzési struktúra átalakítása és a képzési feltételek megteremtése a PSZC segítségével
- az oktatás irányítása, tantárgyfelosztás elkészítése, tanmenetek áttekintése, ellenőrzése
- a gyakorlati foglalkozások ellenőrzése munkabiztonsági és pedagógiai szempontok alapján
- a tanműhelyi anyagigény összegyűjtése, ellenőrzése, megrendelése
- a tanulók gyakorlati képzőhelyen történő elhelyezkedésének elősegítése
- a nyári összefüggő szakmai gyakorlat szervezése, koordinálása, mind a tanulók, mind a képzőhelyek irányába
- kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel, azok támogatása az adminisztratív feladatok ellátásában, tájékoztatásuk az iskola szakmai programjáról, a szakmai és vizsgakövetelményekről
- a projektoktatás megszervezése

- szakmai üzemlátogatások szervezése, a korszerű technológiák megismerésének érdekében kapcsolattartás a vállalkozásokkal
- a pályaválasztási rendezvények szervezése, lebonyolítása
- szakmai pályázatok felkutatása, írása
- kapcsolattartás a Kereskedelmi és Iparkamarával
- a tanműhelyfejlesztések átgondolása, előkészítése
- az Ágazati képzőközpontok/Akkreditált vizsgaközpontok létesítési feltételeinek felkutatása, a lehetséges partnerek megkeresése
- a szakmai innováció koordinálása
- figyelemmel kíséri a tanműhelyi gépek állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartásokat, azok időszakos felülvizsgálatát
- helyettesítések óracserék megszervezése
- folyosói ügyelet megszervezése
- iskolai közösségi szolgálat megszervezése
- illetékesség mérés koordinálása

Minőségirányítási feladatok:

- * részvétel az önértékelésben,
- * adatok gyűjtése és szolgáltatása a rendszer működéséhez, az önértékeléshez,
- * oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés feladatainak elvégzése,
- * partneri mérésekben való közreműködés, eredmények elemzése, következtetések levonása
- * az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladataiban való közreműködés,
- * részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint,
- * a célok meghatározásában közreműködés, teljesítésében részvétel,
- * folyamatokban való részvétel azok működtetése.

Felelős:

- * Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.

- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.

Ellenőrzési jogköre kiterjed a feladatköréhez kapcsolódó feladatokra, dolgozókra.

Információs kapcsolat: az iskola életét érintő változásokról az igazgatót tájékoztatja

A nevelő-oktató munka megszervezéséhez vezetőtársaival és az igazgatóval egyeztet.

Felhívja az iskolavezetés figyelmét az iskolán belül zajló folyamatokra.

Titoktartási kötelezettség:

- a vezetőségi értekezleteken elhangzottakra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van, csak azok az információk tehetők nyilvánossá, melyekről a vezetőségi értekezleteken megegyezés született
- a tanári, szülői, tanulói személyiségi jogokat érintő, illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el

Szakmai igazgatóhelyettes

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 4 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Éves munkaidőkeret: a tanítási évre vetített munkaidőkeret minden esetben a mindenkori tanév rendjében meghatározottak szerint kerül megállapításra.

Közvetlen beosztottak: oktatók

Helyettesítője: távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az általános igazgatóhelyettes

Helyettesíti: távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az általános igazgatóhelyettest, egyidejű távolléte esetén az igazgatót

Alapvető feladatai:

- oktatók munkájának irányítása
- tantárgyfelosztás elkészítése, tanmenetek áttekintése, ellenőrzése
- az órarendkészítés koordinálása
- helyettesítések, óracserék megszervezése
- szakmai vizsgák előkészítése, lejelentése, vizsgák zárásának segítése
- ágazati alapvizsgák/ előkészítése, lejelentése, vizsgák zárásának segítése
- pályaválasztási ügyfélszolgálat ellátása, információs felületek kezelése, a KIFIR felület kezelése
- felnőttképzés szervezése, a felnőttképzés dokumentációinak ellenőrzése, adatszolgáltatás
- az e Kréta felület nyomon követése, kezelése, statisztikai adatok kigyűjtése
- az oktatók továbbképzéseinek szervezése
- a versenykiírások figyelemmel követése, a tanulók jelentkeztetése a versenyekre, a tanulók versenyre jutásának koordinálása
- a szakmai program írása, végrehajtásának ellenőrzése
- a szakmai tanórák/foglalkozások ellenőrzése
- a pályázatok végrehajtásának koordinálása
- részvétel az iskolai munkaterv elkészítésében

Minőségirányítási feladatok:

- * részvétel az önértékelésben,
- * adatok gyűjtése és szolgáltatása a rendszer működéséhez, az önértékeléshez,
- * oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés feladatainak elvégzése,
- * partneri mérésekben való közreműködés, eredmények elemzése, következtetések levonása
- * az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladataiban való közreműködés,
- * részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint,
- * a célok meghatározásában közreműködés, teljesítésében részvétel,
- * folyamatokban való részvétel azok működtetése.

Felelős:

- * Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.

- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.

Ellenőrzési jogköre kiterjed a feladatköréhez kapcsolódó feladatokra, dolgozókra.

Információs kapcsolat: az iskola életét érintő változásokról az igazgatót tájékoztatja

A nevelő-oktató munka megszervezéséhez vezetőtársaival és az igazgatóval egyeztet.

Felhívja az iskolavezetés figyelmét az iskolán belül zajló folyamatokra.

Titoktartási kötelezettség:

- a vezetőségi értekezleteken elhangzottakra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van, csak azok az információk tehetők nyilvánossá, melyekről a vezetőségi értekezleteken megegyezés született
- a tanári, szülői, tanulói személyiségi jogokat érintő, illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el

Műszaki vezető

Iskolai végzettség: középfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

- Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)
- Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben
- B típusú jogosítvány

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Közvetlen beosztottak: gondnok- karbantartó, udvari munkás, portások, takarítók

Helyettesítője: távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a szakmai igazgatóhelyettes

Helyettesíti: távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes

Alapvető feladatai:

- Gondoskodik az oktatási feladatok ellátásához szükséges alap- és segédanyagok, valamint szerszámok és kisgépek beszerzéséről.
- Részt vesz a beérkezett anyagok átvételében, bevételezésében, nyilvántartásában, a kiadással kapcsolatos adminisztratív teendőkben
- Figyelemmel kíséri a feleslegessé váló készletek alakulását, javaslatot tesz hasznosításukra
- Részt vesz a személyes használatra kiadott eszközök nyilvántartásában.
- Az intézmény eszközeinek nyilvántartási feladatait a gazdasági ügyintézővel és a szakmai igazgató helyettessel együttműködve végzi, folyamatosan követve a leltárkörzetek közötti mozgásokat és a selejtezés miatti készletváltozásokat.
- A gazdasági ügyintézővel együttműködve részt vesz a leltárkörzetek kialakításában, ebben a munkában egyeztet a tagintézmény-vezetővel és a szakmai igazgató helyettessel
- Gondoskodik az eszközök változásának a nyilvántartásban történő rögzítéséről
- Időszakosan ellenőrzi a névre kiadott eszközöket rovincsolással
- Részt vesz a selejtezési munkálatok előkészítésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a selejtezések szabályos lebonyolításáról, figyelembe véve a környezetvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- Részt vesz a leltározási folyamatokban, a tényleges leltár végrehajtását szervezi és irányítja
- Energetikusi feladatokat lát el
- Figyelemmel kíséri a villany, gáz és vízfogyasztást.
- Részt vesz az éves energiatervek készítésében és végzi a beszámolóhoz kapcsolódó adatszolgáltatást
- Ellátja az anyagbeszerzői feladatokat
- Elősegíti az iskola munka- és tűzvédelmi előírásaihoz kapcsolódó feladatok végrehajtását, az iskolavezetés felé jelzi a problémákat.
- Elkészíti az intézményben szükséges karbantartási terveket;
- Figyelemmel kíséri a karbantartási feladatok ütemezés szerinti megvalósulást, igazolja a munkák elvégzését. A felmerülő karbantartási szükségletet feljegyzi, intézkedik elvégeztetésükről.
- Javaslatot tesz az iskola, a tanműhely, és a hozzá tartozó létesítmények biztonságos üzemeltetésének feltételeinél felmerült üzemzavarok elhárítására, az épületek,

berendezések rendszeres karbantartási munkákkal történő állagmegőrzési feladatainak elvégzésére, ha ezek vezetőségi döntést igényelnek, vagy érintik a folyamatos munkavégzést.

- Közvetlenül irányítja a beosztott dolgozók munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók munkaidő kihasználtságát, a kiadott feladatok végrehajtását.
- Ellenőrzi az elvégzett karbantartási és szolgáltatási munkákat a külső vállalkozók esetén.
- Őrzi az intézet épületére, építményeire vonatkozó terv és megvalósulási dokumentációkat és egyéb nyilvántartásokat.
- Gondoskodik arról, hogy lehetőség szerint a portaszolgálat tagjai naponta az iskola létesítményeit végigjárják, és jelezzék a problémákat.
- Részt vesz az előírásnak megfelelő időpontban az intézmény munkavédelmi bejárásában, odafigyel a jegyzőkönyvben megjelölt feladatok betartására.
- Elkészíti az iskola összes létesítményének érintésvédelmi és villámvédelmi mérésének biztonságtechnikai felülvizsgálatok éves ütemtervét és gondoskodik azok megvalósításáról.
- Gondoskodik arról, hogy az újonnan beszerzett, illetve a javításokon, felújításokon átesett gépeken üzembe helyezés előtt az érintésvédelmi mérést elvégezzék, majd az üzembe helyezési engedélyt kiállítsák.
- A szakmai igazgató helyettessel történt egyeztetés után a tanműhely működéséhez, ill. a pedagógiai program végrehajtásához szükséges készletek és felszerelések biztosításához beszerzi az árajánlatokat
- A beszerzéseket elsősorban szerződött partnereknél kell lebonyolítani a mindenkor érvényes utasításoknak megfelelően. Új partner esetén is az utasításoknak megfelelően kell eljárni a partner kiválasztása és a cég előzetes minősítése tekintetében. Minden esetben törekedni kell, hogy a kiállított számlákat átutalással lehessen kifizetni.
- Intézkedik a gépjárművek rendszeres karbantartásáról, esztétikai kezeléséről, a műszaki vizsgáztatásra felkészítő javítások elvégeztetéséről.
- Részt vesz a menetlevelek vezetésének ellenőrzésében és határidőre leadja azt a gazdasági ügyintézőnek az üzemanyag havi elszámolása végett.
- Gondoskodik a beszerzett gépek munkavédelmi célú üzembe helyezésének elvégeztetéséről
- Gondoskodik a hegesztő, emelő és villamos berendezések időszakos felülvizsgálatának elvégeztetéséről

- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. Kapcsolatot tart a rendezvény szervezésével megbízott személlyel, felméri a lebonyolításhoz szükséges technikai feltételeket és biztosítja azok rendelkezésre állását (dekoráció, eszközök, hangosítás stb)
- Munkavégzés során köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani

Felelőssége:

- * munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

Ellenőrzési jogköre kiterjed a feladatköréhez kapcsolódó feladatokra, dolgozókra.

Információs kapcsolat: az iskola életét érintő változásokról az igazgatót tájékoztatja

Felhívja az iskolavezetés figyelmét az iskolán belül zajló folyamatokra.

Titoktartási kötelezettség:

- a vezetőségi értekezleteken elhangzottakra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van, csak azok az információk tehetők nyilvánossá, melyekről a vezetőségi értekezleteken megegyezés született

Telephely vezető (Sümeg)

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség (12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 134.§ szerint)

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 4 óra

Munkaidő beosztása:

hétfő-péntek: 7.30-15.30

Közvetlen beosztottak: oktatók, technikai dolgozók

Helyettesítője: távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az általános igazgatóhelyettes

Helyettesíti: távolléte esetén az iskolatitkárt

Alapvető feladatai:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében; irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését.

- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Elkészíti a telephely házirendjét, aktualizálja.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint értékeli a tanévet.
- Órarend, terembeosztás készítése.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Gondoskodik az előírások betartásáról.
- A fenntartó, illetve egyéb szervezetek által kért adatszolgáltatásban részt vesz.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Előkészíti a tankönyvrendelést.
- Megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Képviseli az intézményt rendezvényeken.
- Gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására.
- Elláttatja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben; értesíti a hatóságokat, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Közreműködik abban, hogy a közvetlen beosztottak vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Elkészíti az óraadók teljesítésigazolását.
- Elkészíti a telephely munkatervét.
- Irányítja az értekezleteket, megbeszéléseket.
- Javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat megszervezi.
- Az SNI-s, BTMN-es tanulók ügyeinek kezelése, kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Távollét esetén megszervezi az órák helyettesítését, illetve óracseréit, engedélyezi az indokolt óracseréket.
- A tanórák, a foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzését végzi.
- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzésében, felmérésében.
- Megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az alkalmazottakkal, az oktatókkal.

- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével, valamint iskolai segítő szakemberrel.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, az oktatókkal, a technikai dolgozókkal.
- Hivatalos levelezést folytat.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és e-mail levelezéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Közreműködik a SZIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- Iskolai statisztikák készítése.
- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése.
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése.
- Közreműködik az irodaszerek és tisztítószeres megrendelésében.
- A különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében.
- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.
- Felügyeli a tankönyvek átadás-átvételét.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerrel kapcsolatos feladatok elvégzése: ellenőrzi a naplóbeírásokat, nyomon követi a tanulói hiányzásokat, elvégzi a szükséges adminisztratív feladatokat.
- Iskola dekorálása.
- Igény esetén kapcsolatot tart a külső előadókkal, megszervezi azok előadásait.
- Az igazgató távollétében aláírási jogkörrel rendelkezik tanügyi igazgatási, gazdasági és pénzügyekben.
- Felelős az iskola pályaválasztással kapcsolatos marketing munkájáért.
- Kapcsolatot tart fenn a médiákkal.
- Segíti az iskola facebook oldalának napra készen tartását.
- Segíti az étkeztetés lebonyolítását.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról a közegészségügyi, a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.

- Megszervezi, lebonyolítja a szakmai vizsgákat, segíti és ellenőrzi a jegyzők munkáját.
- Előkészíti, lebonyolítja a vizsgákkal, alapvizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatokat, segíti és ellenőrzi a jegyzők munkáját.
- Ellátja az iskolarendszerű képzések szervezésével, irányításával kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyekkel.
- Szervezi és biztosítja a képzés eszköz- és anyagszükségletét.
- Szervezi a nyári összefüggő szakmai gyakorlatot.
- Ellenőrzi az évközi gyakorlatokat.
- Részt vesz az intézményi szakképzési stratégia kialakításában.
- Beszámolót készít.
- Előkészíti a túlórák számfejtését.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a tanulmányi kirándulások szervezésében.
- Szervezi, ellenőrzi a projektek megvalósulását.
- Kezeli és ellenőrzi az intézmény havi készpénz ellátmányát.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- A technikai dolgozók munkáját ellenőrzi.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai bélyegzők biztonságosan kezelése.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.

- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- Tetteivel elősegíti a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését.
- Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- Az intézmény alkalmazottjaival együttműködni.
- Minőségirányítási feladatok:
 - * részvétel az önértékelésben,
 - * adatok gyűjtése és szolgáltatása a rendszer működéséhez, az önértékeléshez,
 - * oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés feladatainak elvégzése,
 - * partneri mérésekben való közreműködés, eredmények elemzése, következtetések levonása
 - * az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladataiban való közreműködés,
 - * részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint,
 - * a célok meghatározásában közreműködés, teljesítésében részvétel,
 - * folyamatokban való részvétel azok működtetése.

Felelőssége:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A szakmai program megvalósításáért, nevelőmunkáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.

- A gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az iskola állapotának megőrzéséért.
- A nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Anyagilag felelős a nem körületekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.

Oktatói munkaköri leírások

Oktatók

Az oktatók munkaköri kötelességeinek tartalmát és kereteit az iskola Szakmai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az adott tanév beiskolázási terve, az iskolai munkaterv, az oktatói testület határozatai, az igazgató és a fenntartó igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Iskolai végzettség: 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 134.§ szerint

A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

- a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú,
- b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.

Az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

- a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,
- b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

A **gyakorlati ismereteket oktató** személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

Munkaviszony létrehozása és megszüntetése: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: 40 óra (32+8)

32 óra kötött munkaidő

- melyből 22 óra kötelező foglalkozás
- 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat

8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint

Éves munkaidőkeret: A tanítási évre vetített munkaidőkeret minden esetben a mindenkori tanév rendjében meghatározottak szerint kerül megállapításra.

A munkaidőkeret a tanítási napokra vonatkoztatva az általános munkarend szerint kerül kiszámításra. Az így meghatározott munkaidőkeret 80%-a a kötött munkaidő. Az oktató kötelező óraszámja nem osztályfőnök esetén annak 70%-a, osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató esetében annak 65%-a

Az osztályfőnöki tevékenység ellátása 1 óra/hét kedvezményt jelent az érintett oktató számára

Munkaidő beosztása:

hétfő-péntek: 7.30-15.30

Közvetlen felettese: igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes

Követlen beosztottja(i) nincsenek.

Helyettesítője:

felügyeleti szinten: oktatói testület tagja

szakszerűen: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató

Helyettesítheti az oktatói testület bármely tagját. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

Helyettesíti: távolléte esetén az iskolatitkárt

Az oktató alapvető feladatai:

a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése,

kifutó rendszerben az aktuális jogszabályokban megjelenő törzsanyag átadása,

a 2020-as NAT-hoz illeszkedő, a szakképzés területére vonatkozó kerettantervben, 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 mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.

Minőségirányítási feladatok:

- * részvétel az önértékelésben,
- * adatok gyűjtése és szolgáltatása a rendszer működéséhez, az önértékeléshez,
- * oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés feladatainak elvégzése,
- * partneri mérésekben való közreműködés, eredmények elemzése, következtetések levonása
- * az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladataiban való közreműködés,
- * részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint,
- * a célok meghatározásában közreműködés, teljesítésében részvétel,
- * folyamatokban való részvétel azok működtetése.

Az oktató kötelessége:

- * szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- * a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- * segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat, készítse fel, kísérje el a versenyekre tanítványait,
- * előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- * a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában működjön együtt a diákönkormányzat munkáját segítő kollégával,
- * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- * érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, objektíven, a követelményekhez igazodóan ellenőrizze és értékelje a tanulók munkáját,

- * a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- * a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- * a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- * a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- * a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- * a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek elkerülésével feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- * új gyakorlat feladat/projektmunka előtt balesetvédelmi oktatást tartson, és győződjön meg az elmondottak megértéséről; felügyelje, irányítsa a tanulók gyakorlati tevékenységét a balesetmentes munkavégzés, ill. a szakmai gyakorlati ismeretek elsajátítása érdekében,
- * vigyázzon arra, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések állandóan jó állapotban legyenek, és a tanulók minden munkánál megtartsák a szükséges kezelési és biztonsági utasításokat; fokozott figyelmet fordítson a célszerű, biztonságos munka végzésének megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására,
- * a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tennivalók ellátása: a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt legalább 15 perccel jelenjen meg az iskolában; váratlan akadályoztatását a foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel jelentse az igazgatónak vagy helyetteseinek; minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérjen az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely kötelező foglalkozás vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyása, elcserélése érdekében,
- * az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását tartsa be, a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának tegyen eleget,
- * óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján tartsa meg,
- * a foglalkozás időtartamát maradéktalanul töltsse ki,

- * feladata a tanítás előkészítése, a tanmenet elkészítése, a feladatlapok, az írásbeli dolgozatok, a rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása, a szemléltető és a kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése, a szertár gondozása, a tanórák megtartása,
- * az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- * az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában vegyen részt,
- * fokozottan figyeljen az ágazati alapvizsga, az érettségi, szakmai vizsga előkészítésére, a tanulók felkészítésére,
- * a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- * részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- * a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- * szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérje a jogszabályi környezet változásait, és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen,
- * szaktudásával segítse az egyéni szakmai tanulási tervek kidolgozását,
- * pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein és rendezvényein,
- * feladata az oktatói munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munka napi szintű pontos vezetése, ügyelet ellátása a kijelölt időben és helyen, közösségi szolgálat szervezése, a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete, az iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és lebonyolításában való aktív részvétel, a tanulók felkészítése az iskolai rendezvényekre, az iskola munkatervében meghatározott iskolaépületen kívüli rendezvényekre a tanulók kísérése, felügyeletük ellátása,
- * tetteivel segítse elő a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését,
- * őrizze meg a hivatali titkot, tartsa be az intézmény adatkezelésére vonatkozó előírásokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a titoktartási kötelezettséget,
- * hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- * a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel,

1. The first part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $f(x)$ defined by the equation

$$f(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

and

- * a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse,

Felelőssége:

- * Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.
- * Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.
- * A gyakorlati munka során felhasznált anyagok biztonsági adatlapját ismerteti (H-P mondatok) a felhasználása előtt, és ezt a munkavédelmi oktatási naplóban dokumentálja.
- * Munkavédelmi oktatást tart: minden év első gyakorlati foglalkozásán (munkába álláskor), új munkaeszköz üzembe helyezésekor, régi eszköz átalakításakor, új technológia bevezetésekor, valamint megváltozott munkakörülmények esetén. Balesetkor, vagy indokolt esetben rendkívüli oktatást tart. (1993. évi XCIII. törvény 55.§)
- * Ügyel arra, hogy a tanulói munkavégzéshez közreadott eszközöket, berendezéseket a tanulók szakszerűen használják, állagukat megóvják.
- * Felelős a gondozására bízott eszközök, felszerelések, gépek, berendezések épségéért, tisztán tartásáért és előírás szerinti karbantartásáért.
- * A szakmai, illetve az általános igazgatóhelyettesnek a tanműhelyi gyakorlati munkához szükséges anyag- és eszközigényét időben adja le a zökkenőmentes munkavégzés érdekében.

Az oktató kötelessége osztályfőnöki megbízás esetén:

- * Figyelemmel kíséri az osztályközösség fejlődését, tanulmányi előmenetelét, kulturális, sporttevékenységét
- * A hiányzásokat folyamatosan ellenőrzi
- * A tanköteles tanuló hiányzásairól a törvényi előírásoknak megfelelően az ifjúságvédelmi felelőssel közösen értesíti a megfelelő intézményeket, nem tanköteles tanuló esetén a törvényi előírásoknak megfelelően értesíti a szülőt, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- * Hetente ellenőrzi a KRÉTA naplóban a tanulók előmenetelét, az osztályban tanítók adminisztrációs munkáját, jelzi az osztályban tanító kollégájának az esetleges hiányosságot. A törvényi előírásoknak megfelelően vezeti a tanügyi nyilvántartásokat (törzslap, bizonyítvány, közösségi szolgálat stb).

Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:

- Az osztályfőnöki munkaterv alapján összeállítja az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- A tervezett témákról beszélgetést folytat, ill. vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- Az első iskolában töltött napon munka- és balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak, erről jegyzőkönyvet készít, amelyet a törzslapok iratai mellé elhelyez.
- A kiadott és beszedett bizonyítványokról nyilvántartást vezet, amelyet szintén a törzslapokhoz csatol.
- Az első osztályfőnöki órán vázolja a tanulóknak az intézmény éves munkatervét, az iskolai hagyományokat, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve az oktatói testület őket érintő határozatairól, az iskolai programokról, a diákönkormányzati határozatokról, tevékenységekről.
- Osztályával közreműködik szalagavatón, ballagáson, egyéb iskolai rendezvényeken.
- Osztálykirándulást szervez és vezet és/vagy részt vesz az iskolai kirándulások szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában.
- Megszervezi, lebonyolítja az osztály iskolai és iskolán kívüli közösségépítő megmozdulásait.
- Ellátja a végzős diákok pályakövetésével kapcsolatos feladatokat.

Munkaközösség vezetők:

A szakmai munkaközösség vezetők feladatai:

- * összefogja a szakmai munkaközösség munkáját
- * elkészíti az éves munkatervet és azt az ütemezésnek megfelelően végrehajtja a tanév során

- * az elvégzett feladatokról, a munkaközösség munkájáról a félévi és az év végi értekezleteken beszámol
- * az igazgatót és helyetteseit segíti a szakmai-pedagógiai feladatok elvégzésében
- * a munkaközösség tagjaival közösen támogatja az iskola pályaválasztási munkáját.

Oktató- Dobbantó program mentora

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (Word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkaviszony létrehozása és megszüntetése: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 16 óra

Éves munkaidőkeret: a tanítási évre vetített munkaidőkeret minden esetben a mindenkori tanév rendjében meghatározottak szerint kerül megállapításra.

A munkaidőkeret a tanítási napokra vonatkoztatva az általános munkarend szerint kerül kiszámításra. Az így meghatározott munkaidőkeret 80%-a a kötött munkaidő. Az oktató kötelező órászáma nem osztályfőnök esetén annak 70%-a, osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató esetében annak 65%-a

Órakedvezmény: heti hat óra

A heti órakedvezménynek a tanév rendjében meghatározott tanítási napokra vetített száma, a kötött munkaidő tanórai foglalkozásokkal lekötött munka idejéből kerül levonásra

Felettese: igazgató

Alapvető feladatai:

- a tanulót segítse a beilleszkedésben, az iskola nyújtotta lehetőségek átlátásában, és az előtte álló feladatok sikeres teljesítésében. Ez a támogatás heti, rendszeres mentorórákon történik, illetve olyan iskolai helyzetekben, ahol a diák úgy érzi, hogy támogatásra van szüksége.
- együttműködik a fiatalok közös kezelésének – gondozásának, tanításának – érdekében az oktató team többi tagjával.
- folyamatosan naprakész visszajelzést ad az egyes munkatársak és a személyzet közös munkájáról.
- döntéseket hoz és megoldási stratégiákat alakít ki.
- egyéni fejlesztési terveket dolgoz ki a tanulók optimális fejlődése érdekében. A fejlesztési terveket a változások függvényében módosítja.

- adminisztratív feladatokat lát el.
- folyamatosan tájékoztatja, segíti, mentorálja a csoportban oktató team tagjait,
- az oktató team munkáját koordinálja, segíti a projektfeladatok összeállítását, lebonyolítását
- az oktató csoport segítése által elősegíti a személyre szabott pedagógia munkát. (csoportmegbeszélések, folyamatos tájékoztatás).
- segítő kapcsolatot alakít ki a diákok és a programban résztvevő oktatók között.
- fő szerepet lát el a konfliktusok kezelésében.
- összeállítja a kompetenciafejlesztés fő irányvonalait, célokat állít fel.
- segítséget nyújt a differenciálásban
- esetmegbeszéléseket, csoportos fejlesztő értékeléseket szervez.
- folyamatosan tájékozódik a tanulók fejlettségi szintjéről.
- döntést hoz a műhelyiskolába való továbblépés lehetőségéről.
- Minőségirányítási feladatok:
 - * részvétel az önértékelésben,
 - * adatok gyűjtése és szolgáltatása a rendszer működéséhez, az önértékeléshez,
 - * oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés feladatainak elvégzése,
 - * partneri mérésekben való közreműködés, eredmények elemzése, következtetések levonása
 - * az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladataiban való közreműködés,
 - * részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint,
 - * a célok meghatározásában közreműködés, teljesítésében részvétel,
 - * folyamatokban való részvétel azok működtetése.

Felelős: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésében

Gyógypedagógus-oktató

Iskolai végzettség: gyógypedagógus

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkaviszony létrehozása és megszüntetése: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: 40 óra (32+8)

32 óra kötött munkaidő

- melyből 22 óra kötelező foglalkozás
- 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat

8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint

Éves munkaidőkeret: a tanítási évre vetített munkaidőkeret minden esetben a mindenkori tanév rendjében meghatározottak szerint kerül megállapításra

A munkaidőkeret a tanítási napokra vonatkoztatva az általános munkarend szerint kerül kiszámításra. Az így meghatározott munkaidőkeret 80%-a a kötött munkaidő. Az oktató kötelező óraszámát az osztályfőnök esetén annak 70%-a, osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató esetében annak 65%-a.

Az osztályfőnöki tevékenység ellátása 1 óra/hét kedvezményt jelent az érintett oktató számára.

Közvetlen felettese: igazgató

Követlen beosztottja(i) nincsenek.

A gyógypedagógus alapvető feladatai:

- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai fejlesztése mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.
- a gyógypedagógiai csoportok összeállítása, a fejlesztő foglalkozások órarendjének elkészítése
- a tanulók szakértői bizottság általi felülvizsgálatát nyilván tartja, kezdeményezi
- fejlesztési tervet készít és végrehajtja
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal
- * a gyógypedagógus oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- * segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- * előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- * a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét az osztályfőnökön keresztül tájékoztassa a tanuló fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- * a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- * a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- * a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek elkerülésével feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- * a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tennivalók ellátása: a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt legalább 15 perccel jelenjen meg az iskolában; váratlan akadályoztatását a foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel jelentse az igazgatónak vagy helyetteseinek; minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérjen az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely kötelező foglalkozás vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyása, elcserélése érdekében,
- * az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását tartsa be, a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának tegyen eleget,
- * óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján tartsa meg,
- * a foglalkozás időtartamát maradéktalanul töltsse ki,
- * feladata a tanítás előkészítése, a fejlesztési terv elkészítése, a fejlesztési feladatok, feladatlapok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása, a szemléltető és a kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése, a szertár gondozása, a tanórák megtartása,
- * az oktatói testület munkájában vegyen részt,
- * a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- * részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- * a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- * szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérje a jogszabályi környezet változásait, és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen,
- * szaktudásával segítse az egyéni szakmai tanulási tervek kidolgozását,
- * pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, az oktatói testület munkájában, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- * feladata az oktatói munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munka napi szintű pontos vezetése, ügyelet ellátása a kijelölt időben és helyen, az iskola munkatervében

meghatározott iskolaépületen kívüli rendezvényekre a tanulók kísérése, felügyeletük ellátása,

- * tetteivel segítse elő a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését,
- * őrizze meg a hivatali titkot, tartsa be az intézmény adatkezelésére vonatkozó előírásokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a titoktartási kötelezettséget,
- * hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- * a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel,
- * a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse,

Minőségirányítási feladatok:

- * részvétel az önértékelésben,
- * adatok gyűjtése és szolgáltatása a rendszer működéséhez, az önértékeléshez,
- * oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés feladatainak elvégzése,
- * partneri mérésekben való közreműködés, eredmények elemzése, következtetések levonása
- * az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladataiban való közreműködés,
- * részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint,
- * a célok meghatározásában közreműködés, teljesítésében részvétel,
- * folyamatokban való részvétel azok működtetése.

Egyéb alkalmazottak munkaköri leírása

Ifjúságvédelmi felelős- oktató

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

A munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező heti óraszám: 5 óra

A tanítási évre vetített munkaidőkeret minden esetben a mindenkori tanév rendjében meghatározottak szerint kerül megállapításra.

A munkaidőkeret a tanítási napokra vonatkoztatva az általános munkarend szerint kerül kiszámításra.

Oktatóként az éves munkaidő keret 5/22 részét köteles teljesíteni

Az így meghatározott munkaidőkeret 80%-a a kötött munkaidő. Az oktató kötelező óraszámja nem osztályfőnök esetén annak 70%-a, osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató esetében annak 65%-a

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató

Alapvető feladatai:

- Tanévkezdéskor a hátrányos helyzetű tanulók, a veszélyeztetett tanulók, a roma származású tanulók és államim gondozott tanulók felmérése, dokumentálása, a tanulók tájékoztatása az ifjúságvédelmi felelős feladatairól
- Egészségnevelési program kidolgozása
- Szükség esetén családlátogatás az osztályfőnökkel
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezni köteles az iskola igazgatója felé a gyermekvédelmi támogatás megállapításának eljárását
- Az iskolában a tanulók és szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekvédelmi szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, telefonszámát
- Az elvégzett munkáról szóbeli vagy írásbeli jelentési kötelezettsége van.
- Gyermekjóléti szolgálatok, gyámhivatal felé jelzés az igazolatlanul mulasztó tanulók esetében
- A tanulók felmerülő személyes problémáinak meghallgatása, lelki segítségnyújtás, szükség esetén megfelelő szakemberhez tanácsolása, illetve az osztályfőnök, iskolavezetés, bűnmegelőzési tanácsadó értesítése.
- A tanulói problémák kapcsán folyamatos kapcsolattartás az osztályfőnökkel
- Az osztályfőnöki jelzések alapján lejelentett hiányzások nyilvántartása
- Szabálysértési Hatóságnál szabálysértési eljárás kezdeményezése
- Szülők értesítése levélben a be nem jelentett mulasztások, illetve igazolatlanul mulasztó, dohányzó tanulók esetén.
- Magatartás problémás tanulókkal személyes beszélgetés-konfliktuskezelés, jegyzőkönyv felvétele, a szülők értesítése, iskolarendőr bevonása szükség esetén

- Bünnmegelőzési tanácsadóval, pártfogó felügyelővel folyamatos kapcsolattartás iskolánk deviáns tanulóival kapcsolatfelvétel, esetmegbeszélés
- Az osztályfőnökök által behívott tanulóink szüleivel személyes elbeszélgetés a kialakult magatartás problémákról
- A Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával személyes beszélgetés, információcsere, egymás munkájának segítése.
- Pápa Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézmény Gyermekjóléti Szolgáltatás Munkatársaival személyes beszélgetés magatartás problémás, illetve igazolatlanul mulasztó tanulóinkról, esetkonferenciákon való részvétel
- Gyámhivatalok által küldött felülvizsgálatokra való válaszadás –iskoláztatási támogatás szüneteltetésének felülvizsgálata
- Esetkonferenciákon való részvétel
- A tanuló érdekeinek képviselése fegyelmi tárgyaláson
- Felvilágosító előadások szervezése külső előadók bevonásával
- Részt vesz a tanulókkal kapcsolatos pályázatok lebonyolításában
- Ellátja az oktatóknál leírt feladatokat

Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

Tankönyv vezető-oktató

Iskolai végzettség: *középfokú végzettség*

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

B típusú jogosítvány

Munkaviszony létrehozása és megszüntetése: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 11 óra

Éves munkaidőkeret: a tanítási évre vetített munkaidőkeret minden esetben a mindenkori tanév rendjében meghatározottak szerint kerül megállapításra.

A munkaidőkeret a tanítási napokra vonatkoztatva az általános munkarend szerint kerül kiszámításra.

Oktatóként az éves munkaidő keret ötven százalékát köteles teljesíteni

Az így meghatározott munkaidőkeret 80%-a a kötött munkaidő. Az oktató kötelező órászáma nem osztályfőnök esetén annak 70%-a, osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató esetében annak 65%-a

Felettese: általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes

Alapvető feladatai:

- * Gondoskodik a tankönyha és tanéttérlem rendeltetésszerű használatának folyamatos biztosításáról
- * Nyilvántartja a tankönyhában és tanéttérben használatos eszközöket
- * Meghatározza és betartatja az eszközök kiadásának és visszavételének rendjét
- * Felméri a szükséges igényeket és javaslatot tesz az eszközök beszerzésére
- * Javaslatot tesz az alapanyagok beszerzésének módjára és beszerzési forrására, figyelembe véve a szezonalitást és a gazdaságosságot, valamint a tárolási kapacitásokat.
- * A jóváhagyott beszállítóktól megrendeli és átveszi a beérkezett alapanyagokat és gondoskodik azok előírás szerinti tárolásáról
- * a szállítóleveleket/számlákat a bevételi bizonylatokat az előírásoknak megfelelően a pénzügy rendelkezésére bocsátja
- * A rendelkezésre álló program segítségével nyilvántartja a beszerzéseket és a kiadásokat és a készleteket
- * Begyűjti a szakoktatóktól a következő gyakorlatok alapanyag igényét a megrendelésekhez
- * A gyakorlatok megkezdése előtt gondoskodik az alapanyagok mennyiség szerinti átadásáról a szakoktatók (tanulók) részére
- * Gondoskodik a Szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve az ágazati és szakmai vizsgák előírás szerinti lebonyolításáról
- * Ellátja az oktatóknál leírt feladatokat

Minőségirányítási feladatok:

- * részvétel az önértékelésben,
- * adatok gyűjtése és szolgáltatása a rendszer működéséhez, az önértékeléshez,
- * oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés feladatainak elvégzése,
- * partneri mérésekben való közreműködés, eredmények elemzése, következtetések levonása
- * az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladataiban való közreműködés,
- * részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint,
- * a célok meghatározásában közreműködés, teljesítésében részvétel,
- * folyamatokban való részvétel azok működtetése.

Felelős: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzéséért

Rendszergazda

Iskolai végzettség: minimum informatika szakirányú középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

A munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató

Alapvető feladatai:

A rendszergazda alapvető feladata az iskola teljes számítógépparkjának, informatikai eszközeinek, interaktív tábláinak karbantartása, a gépek működőképességének biztosítása, az eKréta, az iskolai honlap és facebook oldal kezelése, az iskolavezetés munkájának segítése a statisztikai adatok gyűjtésében, az iskola adatszolgáltatási tevékenységében. Munkáját az iskolai oktatási-nevelési feladatoknak alárendelve, szükség esetén az informatika oktatókkal együttműködve, az oktatói igényeket figyelembe véve végzi. Munkáját az érvényben lévő jogszabályok betartásával a különböző rendeletek, szabályzatok és belső utasítások betartásával köteles ellátni. Munkájával segíti az iskolai műsorok, rendezvények hangosítását.

Kötelessége:

- * Kidolgozza az iskola informatikai rendszer használatára vonatkozó szabályzatot, figyelembe véve a szükséges védelmi intézkedéseket. Ezt az igazgatónak jóváhagyásra felterjeszti, változás esetén aktualizálja.
- * Figyelemmel kíséri az informatikai eszközök fejlődését és javaslatot tesz az igazgatónak a szükséges softwerek és hardwerek beszerzésére, az az informatikai eszközök fejlesztésére. Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában. A beszerzett softwerek feltelepíti azokra a gépekre, amelyeken használni fogják a dolgozók, illetve a tanulók.
- * A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása. Az alkalmazottak jelzései alapján a felmerülő informatikai problémák kivizsgálása, megoldása, amennyiben az saját kivitelezésben nem végezhető el, úgy javaslatot tesz a kijavítás módjára,

a javítást végző vállalkozásra. Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.

- * A működőképesség biztosítása érdekében esetleg szükség lehet a munkaidőn kívüli feladatellátásra, amelyről jegyzőkönyvben rögzíteni kell a probléma megnevezését, helyszínét, a végzett munka időtartamát. A munkaidőn kívül végzett munka időtartamát az igazgatóval történt egyeztetés után lecsúsztathatja.
- * A gépek állapotát rendszeresen felügyeli.
- * Különös figyelmet fordít a számítógépes park vírusmentességének fenntartására, a számítógépek vírusmentes állapotát havonta ellenőrzi. Az irodai számítógépeken tárolt adatokról minden hónap utolsó munkanapján biztonsági másolatot készít. A feladat ellátását egy erre a célra készített munkafüzetben rögzíti, a számítógépen dolgozó alkalmazottal aláírattja.
- * Figyelemmel kíséri az iskolában elhelyezett nyomtatók állapotát, hiba esetén törekszik annak azonnali elhárítására, illetve, ha nem tudja a problémát elhárítani a javítást végző céget azonnal értesíti a hiba jellegéről és időpontot egyeztet a javításról.
- * Munkaidejének végén gondoskodik a tanáriban levő számítógépek kikapcsolásáról.
- * Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatókkal.
- * Jelenti az igazgatónak az esetlegesen észlelt károkat, rongálásokat.
- * Minden év július 10-ig köteles beszámolni az igazgatónak a számítógéppark és egyéb informatikai eszközök állapotáról. Javaslatot tesz a gépek selejtezésére, a szükséges eszközök stb. beszerzésére. Az erről készült jegyzőkönyvet az igazgatónak átadja.
- * Új irodai szoftver telepítése esetén, ha szükséges kioktatja annak használatáról a dolgozót.
- * Vezeti a szakmai dokumentációt számítógépes hálózat felépítéséről, működéséről.
- * Üzemelteti az iskolai szervert/szervereket, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállítására, a tiltott tartalmak letiltására. A hálózati jelszavakat lezárt borítékban elhelyezi a titkárság pánccsaszekrényében.
- * Gondoskodik az érettségi/szakmai vizsgákon esetlegesen szükséges softwerek megfelelő számú számítógépre történő feltelepítéséről. Az érettségi/szakmai vizsgákon/egyéb számítógépet igénylő tanulói felmérésen szakmai ügyeletet tart, az esetlegesen előforduló problémát azonnal elhárítja.
- * Gondoskodik az iskolai beíratás során a megfelelő számú gép helyszínre telepítéséről, internetes ellátásáról.
- * Az oktatókat internetes táblakezelésében/számítógépek használatában kérésükre segíti.

- * Feltölti a szükséges adatokat az eKréta rendszerbe, az igazgatói utasításnak megfelelően kezeli az eKréta felület különböző moduljait, az üzenőfalra csak az iskolavezetés utasítására tehet ki anyagot. Félévkor, év végén, illetve az iskolavezetés kérésére kigyűjti a kért statisztikai adatokat.
- * Az iskolavezetés tagjainak utasítása szerint kezeli, karbantartja az iskolai honlapot, feltölti/letörli a szükséges tartalmakat.
- * Az iskolavezetés tagjainak utasítása szerint az iskola facebook oldalára feltölti a megkapott anyagot.
- * Az iskolavezetés kérésére részt vesz az iskola leltározási munkájában, majd az azt követő egyeztetési munkában.
- * kezeli a beléptető rendszert és elkészíti a tanulók és alkalmazottak beléptető kártyáját
- * segíti a KIFIR és a SZIR rendszer kezelését
- * segíti az iskolai műsorok, rendezvények hangosítását.

Felelőssége:

- * Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.
- * Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Oktató- könyvtáros

Iskolai végzettség: felsőfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkaviszony létrehozása és megszüntetése: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 11 óra

Éves munkaidőkeret: a tanítási évre vetített munkaidőkeret minden esetben a mindenkori tanév rendjében meghatározottak szerint kerül megállapításra.

A munkaidőkeret a tanítási napokra vonatkoztatva az általános munkarend szerint kerül kiszámításra.

Oktatóként az éves munkaidő keret ötven százalékát köteles teljesíteni

Az így meghatározott munkaidőkeret 80%-a a kötött munkaidő. Az oktató kötelező óraszámja nem osztályfőnök esetén annak 70%-a, osztályfőnöki feladatokat ellátó oktató esetében annak 65%-a

Munkaidő beosztása:

Felettese: igazgató

Alapvető feladatai:

- Anyagilag, fegyelemileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű használatáért
- Könyvek katalógus szerinti nyilvántartását naprakészen vezeti.
- Rendezi, karbantartja a könyveket, ellenőrzi fizikai állapotukat.
- Részt vesz az időszakos leltározásban, szükség esetén előkészíti a selejtezést.
- Olvasótermi szolgálat.
- A könyvtári adminisztrációs munka ellátása
- A szakmai program megvalósulásának elősegítése
- Oktató testületi értekezleten való részvétel
- Ügyelet ellátása az aktuális beosztás szerint
- Az iskola kulturális munkáinak segítése
- Vetélkedők, versenyek segítése
- Iskolai ünnepélyek rendezése az iskolai oktatóinak és tanulóinak bevonásával
- Javaslatot tesz a könyvtár fejlesztésére
- Biztosítja a könyvtári rendet, nyugalmat
- Felügyeli a könyvtárban tartózkodó tanulókat
- Segíti és felügyeli a tanulók számítógép használatát a könyvtárban
- Kapcsolatot tart fenn, egyeztet a szaktárgyi munkaközösségekkel, az iskola oktatóival
- Segíti a tanulók kézikönyv használatát, irodalom kutatását
- Igény esetén segít a könyvtári órák tartásában
- Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, begyűjtése
- Tankönyvraktár rendezése

Minőségirányítási feladatok:

- * részvétel az önértékelésben,
- * adatok gyűjtése és szolgáltatása a rendszer működéséhez, az önértékeléshez,
- * oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés feladatainak elvégzése,
- * partneri mérésekben való közreműködés, eredmények elemzése, következtetések levonása
- * az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladataiban való közreműködés,
- * részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint,
- * a célok meghatározásában közreműködés, teljesítésében részvétel,
- * folyamatokban való részvétel azok működtetése.

Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki.

Iskolatitkár székhelyintézményben

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

A munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató

Helyettesítője: tanügyi adminisztrátor

Helyettesíti: tanügyi adminisztrátor

Alapvető feladatai:

- gondoskodik a bejövő és kimenő levelek iktatásáról, irattárazásáról,
- gondoskodik az ügyiratok előírt határidőig történő megőrzéséről,
- gondoskodik az ügyiratok ügyintézőkhöz történő eljuttatásáról,
- emlékeztetőket, feljegyzéseket, jegyzőkönyveket készít,
- intézi az igazgatói levelezést,

- határozatokat készít a különféle írásos szülői és tanulói kérelmekre (tanulóáthelyezések, szakmaváltoztatások, tantárgyak látogatása alóli mentesítések - beleértve a szakvélemény alapján adott mentességeket is),
- intézi a kimenő levelek postázásra előkészítését,
- kezeli az sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ügyében keletkezett dokumentumokat,
- ellátja az általános iskolából érkező tanulók beiskolázással kapcsolatos adminisztrációját, beleértve a beiratkozást is,
- kezeli az interneten érkező levelezés valamennyi formáját, beleértve az ADAFOR-t is,
- gondoskodik az igazgatói titkárság ügyfélforgalmának lebonyolításáról,
- gondoskodik a naprakész tanulólétszám nyilvántartás vezetéséről,
- gondoskodik a bizonyítványok őrzéséről,
- elkészíti és folyamatosan vezeti a beírási naplókat,
- kezeli, és tanév közben vezeti a törzslapokat,
- elvégzi az előírt statisztikai adatszolgáltatást (tanév eleji statisztika, létszámjelentések, a tanév során előforduló egyéb statisztikák),
- naprakészen a kezeli a KIR tanuló nyilvántartás részét,
- gondoskodik az érettségivel kapcsolatos összesítő adatszolgáltatás megküldéséről,
- ellátja a felnőttképzés minőségbiztosítási rendszerének ügyfélszolgálati irodájával kapcsolatos teendőket,
- ellátja a felnőttoktatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket (beiratkozás, kiiratkozás, létszámnnyilvántartás, dokumentumok kezelése),
- kezeli a beérkező panaszokat, problémákat,
- ügyfelekkel, tanulókkal, szülőkkel való kapcsolattartás,
- ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
- intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit,
- előkészíti a tanügyi nyomtatványok, bizonyítványok megrendelését,
- közreműködik a kompetencia mérés előkészítésében (adatfelvitel),
- ellátja az egyéb, eseti feladatokat felettese utasítása szerint.

Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki.

Iskolatitkár – Sümegi Telephely

Munkaidő beosztása:

Hétfő-péntek: 7.30-15.30

Felettese: telephely-vezető

Helyettesítője: telephely-vezető

Alapvető feladatai:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll a telephely vezetőjével, az oktatókkal, az intézmény minden dolgozójával.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Munkája során –ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai E-feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és e-mail levelezéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Elkészíti a tanulók részére a Kilépési Engedélyhez szükséges dokumentumokat.
- Közreműködik a SZIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása.
- Előállítja, kezeli és irattárazza a határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a jegyzőkönyveket, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyekkel.
- Közreműködik az irodaszerek és tisztítószeres megrendelésében.
- A különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében.
- Vezeti a könyvtári könyvek nyilvántartását.
- Felügyeli a tankönyvek átadás-átvételét.
- Iskola dekorálása.

- Segíti az étkeztetés lebonyolítását.
- A kedvezményes étkeztetéshez szükséges dokumentumokat beszerzi a szülőktől és ikatás után továbbítja azt az étkeztetést finanszírozó Önkormányzat felé.
- Kezeli az intézmény havi készpénz ellátmányát.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat szervezésében részt vesz.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók rendszeres, évenkénti orvosi felülvizsgálatának dátumát és a következő vizsgálat időpontjáról egyeztet a dolgozóval valamint az orvossal.
- Gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének elkészítéséről, havonkénti zárásáról.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában.
- A takarító személyzet munkáját ellenőrzi, az észrevételeit jelenti felettesének.
- Ellátja a felnőttoktatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket (beiratkozás, kiiratkozás, létszámnyilvántartás, dokumentumok kezelése).

Tanügyi adminisztrátor

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

A munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató

Helyettesítője: iskolatitkár

Helyettesíti: iskolatitkár

Alapvető feladatai:

- nyilvántartást vezet a tanműhelyi létszámról évfolyam- és csoportbontásban

- nyilvántartást vezet a külső gyakorlati helyek tanulólétszámáról munkáltatónként, osztályonként
- a munkáltatókkal megkötött tanulószerveződések, együttműködési nyilatkozatokat összegyűjti és kezeli évfolyamonként, szakmánként nyilvántartást készít
- a tanulói igények alapján segíti az általános igazgatóhelyettes munkáját a nyári gyakorlatok megszervezésében, bonyolítja az ehhez kapcsolódó levelezést
- elvégzi a különböző szakmai, közismereti tanulmányi versenyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- tanulói, szülői kérésre kiállítja a tanulói jogviszony igazolásokat.
- végzi az új tanulók diákigazolvány igénylésével kapcsolatos ügyintézés, megrendeli az érvényesítő matricákat.
- Kiállítja az oktatók részére a pedagógus igazolványt
- Jelentést tesz az Oktatási Hivatal felé a matricák felhasználásáról
- Jelentést tesz az Oktatási Hivatal felé a bevont diákigazolványokról.
- kérelem alapján a PSZC eljárásrendje szerint az iskolai bizonyítványokról másodlatot állít ki, ill. tájékoztatja az ügyfelet
- tanulói idő igazolásokat állít ki az intézményekhez érkezett megkeresésekre az irattári adatok alapján.
- a gyakorlati oktatással, fegyelmezéssel, rongálással kapcsolatos jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik
- a talált tárgyak megőrzéséről 1 évig gondoskodik.
- figyelemmel kíséri a berendezések elhasználódását, hetente bejárja az iskola elméleti oktatást szolgáló blokkjait és a problémákat jelzi a műszaki vezetőnek.
- Vezeti a postakönyvet, elvégzi a levelek feladását
- felettese utasítása alapján ellátja az eseti feladatokat
- segíti az irattárolást és az irattár rendben tartását
- időszakosan jelentkező túlmunka idején besegít a személyügyi ügyintéző munkájába

Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki.

Bérszámfejtő

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató

Alapvető feladatai:

- Létszámnyilvántartást vezet intézmény dolgozóiról
- Elkészíti a dolgozókról kért statisztikát és egyéb kimutatást, adatszolgáltatást
- Dolgozói felvétel esetén ellátja az ügyintézés. (munkaszerződés, álláshirdetés stb.), az okmányokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- Dolgozói kilépés esetén végzi az ügyintézés.
- Felfekteti a szükséges személyi anyagot, kezeli és őrzi a dolgozók besorolásait, közszolgálati idő beszámításáról készített okiratokat személyenként megnyitott névre szóló dossziében, azokat karbantartja, gondoskodik tárolásukról.
- Őrzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos mindennemű ügyiratot és feljegyzést, melyek nem kerülnek a személyi dossziéba.
- Ellátja a továbbtanulással, továbbképzéssel, tanulmányi szerződéssel kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a külső óraadói megbízásokat, és a vele járó ügyintézés.
- Az óraadók részére havonta számfejt a megbízási díjat, utalásra elkészíti a szükséges iratokat.
- Az igazgató rendelkezése alapján felterjesztésre elkészíti a kitüntetési javaslatokat.
- A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) naprakészen kezeli a személyügyi nyilvántartást, elvégzi a pedagógus életpályához kapcsolódó minősítések ügyintézését. .
- Évente elkészíti a dolgozók 50 %-os utazási utalványát
- Vezeti a részlegvezetők által kiírt szabadságokat, rögzíti a KIRA rendszerben a távolléteket.
- Vezeti a betegségek, szülési szabadságon GYED-en, GYES-en lévők és igazolatlan mulasztások nyilvántartását ezek ügyintézését a Magyar Államkincstár felé közli.
- Számfejt a személyi jellegű kifizetéseket és őrzi azok alapjául szolgáló megbízási szerződéseket.
- A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság kérésére adatot szolgáltat a nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő összeszámításához szükséges megbízási szerződésekről, előző évekre visszamenőleg kifizetett megbízási díjakról.
- Kiállítja a jogviszony, illetve kereset igazolásokat.

- Végzi évente egy alkalommal a Magyar Államkincstártól leküldött adónyomtatványok kiosztását, begyűjtését, valamint a munkáltatói adó megállapítást választó dolgozók okiratait továbbítja a MÁK felé.
 - Vezeti a fizetés előlegek nyilvántartását, annak keretét betartja.
 - Figyelemmel kíséri a jubileumi jutalmak kifizetésének esedékességét és gondoskodik azok időben történő kifizetéséről.
 - Lebonyolítja a szakmai és érettségi vizsgák gazdasági ügyintézését. Elkészíti a megbízási szerződéseket, vizsgabizottságonként számfejt az elszámolásokat, gondoskodik az igazolások, nyilatkozatok beszerzéséről.
 - Határidőre elkészíti a személyügyi és bérkifizetésekhez kapcsolódó eseti adatszolgáltatásokat. (beszámoló költségvetés stb.)
 - Végzi a portások műszak pótlékának kiszámítását, valamint havonta elkészíti a portaszolgálatot ellátók havi beosztását.
 - Megszervezi és figyelemmel kíséri a dolgozók kötelező orvosi vizsgálaton való részvételét.
- Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

Gazdasági ügyintéző

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

A munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató

Helyettesítője: másik gazdasági ügyintéző

Helyettesíti: másik gazdasági ügyintézőt

Alapvető feladatai:

- A beérkezett készpénzes/ átutalásos számlákról nyilvántartást vezet, azokat bekönyveli, ellátja utalványlappal, feletteseivel aláírhatja, és fénymásolás után leadja a Pápai Szakképzési Centrum pénzügyi osztályán mind a pápai, mind a sümegi telephely tekintetében.

- Kimenő számlázás alapjául szolgáló bizonylatolását elvégzi, készpénzes és átutalásos számlák nyilvántartását vezeti. Kapcsolatot tart a Pápai Szakképzési Centrummal, hogy a bevételek nyomon követhetők legyenek.
- Terembérleti szerződéseket készít, ezzel kapcsolatosan időpontokat egyeztet, gondoskodik a szerződések aláíratásáról. A terembérlelőkkel kapcsolatot tart, ellenőrzi a bérleti díjak befizetésének rendszerességét, arról készpénzes és átutalásos számlákat állít ki, majd postázza azokat.
- Tanműhelyi munkákhoz megrendeléseket, kalkulációs lapokat készít, és készpénzes számlát állít ki az elvégzett munkákról.
- Kontírozza és bekönyveli a kimenő számlák adatait, ezekből elkészíti a havi bevételi táblát.
- A fenntartó előírásai alapján az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányításával elkészíti és véleményezésre, jóváhagyásra előterjeszti az iskola költségvetését. Előtte javaslatot kér a részlegvezetőktől és a keretek függvényében azokat beépíti a költségvetésbe.
- Felelős a fenntartó által előírt pénzügyi tárgyú adatszolgáltatások határidőre történő beküldéséért.
- Feladata a tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése a pápai és a sümegi telephely tekintetében is és együttműködik a fenntartó ügyintézőjével.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyiségekben található eszközök mozgását, elvégzi a szükséges bizonylatolást a leltárkörzetek közötti átmozgatásokról.
- Gondoskodik a névre szólóan kiadott eszközök átvételi elismervényének nyilvántartásáról.
- Irányítja és ellenőrzi az év végi leltározást, az év végi vagyonskimutatást, selejtezést, rendszeresen tagja a selejtezési bizottságnak. Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket, azokkal kapcsolatosan bekéri a selejtezési szakvéleményeket, majd jóváhagyatja a fenntartóval az iratanyagot.
- Részt vesz az intézmény által benyújtott pályázatok előkészítésében.
- Elkészíti a pályázatok elszámolását, nyomon követi a pályázati támogatások felhasználásának mértékét, és erről minden hónapban nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartja a dolgozóknak járó munkaruha juttatásokat.
- Információszerzést végez a fenntartó és a megbízott gazdasági ügyintéző részére
- Havi zárások készítése
- Betelt nyugtatömböket, valamint készpénzfizetési számlatömböket nyilvántartásban vezeti, azokat elkülönítve megőrzi
- A Pénzkezelési szabályzat utasítása alapján ellátja a pénztárosi teendőket
- Bekönyveli a rovatos elszámolásban a készpénzes számlákat, azokat ellátja utalványlappal mind a pápai, mind a sümegi telephely tekintetében.

- Minden hónapban rovatos bevételek feladása OTP-be, annak utalványlap készítése, továbbítása a fenntartó részére
- Elvégzi a pénztári számlák bizonylatolását
- Elkészíti a rovatos elszámolást, vezeti annak táblázatát
- Ellenőrzi havi szinten a pénztárkezelést, rovatos elszámolást, táblázatát kezeli
- Kiküldetési rendelvevények elkészítése, saját gépjármű hivatalos célú használatával kapcsolatos elszámolás.
- Cégautó, ill. traktor havi gépjármű elszámolását elkészíti, táblázatba felvezeti, tankolási kártyákat időrendben összegyűjti
- Tárolja az oktatáshoz szükséges laptopokat, nyilvántartást vezet ezek használatáról, rendszergazdának jelzi az esetleges felmerülő problémákat
- Végzi a dolgozók munkába járás költségének elszámolását, napokra lebontott elszámolással, utalványlapok készítésével, összesített táblázat készítésével, melyet továbbít bérszámfejtésre, valamint utalásra a fenntartónak
- Elvégzi az irodaszer és tanügyi nyomtatvány ill. tisztítószer rendelést a Centrum által meghatározott területen.
- Feladata az irodaszer raktár és tanügyi raktár ill. tisztítószer raktár készletének nyilvántartása, raktárban a készletek megfelelő kezelése, elhelyezése
- Beérkező számlák alapján bevételezi az adott raktárba a készletet az SAP programban
- Kiadási bizonylatot, összesítőt készít az SAP programban,
- Negyedéves készletváltozást készít a fenntartó részére a raktárak teljes állománymozgásának tekintetében, figyelembe véve a vásárolt, és felhasználásra kerülő eszközök mennyiségét az SAP programból, valamint a beérkező számlák összesítésével
- Munkaköri feladatai mellett elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei munkaköréhez kapcsolódóan megbízzák.

Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

Portás

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

A munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidő: heti 40 óra, három havi munkaidő keretben.

Munkaidő beosztása: a műszaki vezető beosztása szerint

Közvetlen felettese: műszaki vezető

Helyettesítője: másik portás, udvari munkás

Helyettesíti: másik portás

Alapvető feladatai:

Felelőssége:

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.
- Gondoskodik a használatban lévő ajtók nyitásáról, zárásáról.
- Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének.
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában
- Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihten munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. Váltótársától a szolgálatot átveszi, illetve átadja, melynek tényét a portanaplóban aláírásukkal ellátva rögzítenek
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- A portán az ellenőrzésre jogosulton kívül idegen személy nem tartózkodhat.
- Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket, telefonon értesíti a keresett személyt.
- Az intézmény területéről vagyontárgyat a vezetők engedélyével lehet kivinni, amit a portanaplóba rögzíteni szükséges.
- Kezeli a telefonközpontot. Az intézet dolgozóinak címét, telefonszámát kiszolgáltatni szigorúan tilos!
- Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait. Vezeti a kulcsok kiadásáról és visszavételéről az e célra felfektetett füzetet.
- Tűz esetén a portán lévő tűzvédelmi utasítás alapján jár el.
- Terembérlők esetén a szerződének megfelelően jár el.
- Rendezvények alkalmával külön utasítás szerint végzi munkáját.
- Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártérítettési felelősséggel tartozik. - Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni

- Az udvari munkás, illetve a gondnok-karbantartó távollétében/más elfoglaltsága esetén az iskola előtti járdaszakasz és az iskolaépület előtti terület takarítása, illetve csúszásveszély elhárítása, havazás esetén járhatóvá tétele
- az iskola udvarán levő növények, virágtartók, a folyosókon, aulában, irodákban elhelyezett virágok szükség szerinti locsolása, gondozása
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel felettesei megbízzák.

Felelős: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

- * Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.

Gondnok - karbantartó

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

A munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a műszaki vezető beosztása szerint

Felettese: igazgató, műszaki vezető

Helyettesítője: udvari munkás

Helyettesíti: udvari munkás, portás

Alapvető feladatai:

Gondnokként:

- A gazdasági ügyintézővel együttműködve részt vesz a leltárkörzetek kialakításában, ebben a munkában egyeztet a tagintézmény-vezetővel.
- Az intézmény eszközeinek nyilvántartási feladatait a gazdasági ügyintézővel együttműködve végzi, folyamatosan követve a leltárkörzetek közötti mozgásokat és a selejtezés miatti készletváltozásokat.
- Időszakosan ellenőrzi a névre kiadott eszközöket rovancsolással
- Részt vesz a selejtezési munkálatok előkészítésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a selejtezések szabályos lebonyolításáról, figyelembe véve a környezetvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- Ellátja az anyagbeszerzői feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a karbantartási feladatok ütemezés szerinti megvalósulást. A felmerülő karbantartási szükségletet feljegyzi, intézkedik elvégeztetésükről.
- Javaslatot tesz az iskola, a tanműhely, és a hozzá tartozó létesítmények biztonságos üzemeltetésének feltételeinél felmerült üzemzavarok elhárítására, az épületek, berendezések rendszeres karbantartási munkákkal történő állagmegőrzési feladatainak elvégzésére, ha ezek vezetőségi döntést igényelnek, vagy érintik a folyamatos munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja az udvari munkás és a portások, takarítók munkáját.
- Gondoskodik arról, hogy lehetőség szerint a portaszolgálat tagjai naponta az iskola létesítményeit végig járják , és jelezzék a problémákat.
- Részt vesz az előírásnak megfelelő időpontban az intézmény munkavédelmi bejárásában, odafigyel a jegyzőkönyvben megjelölt feladatok betartására.
- Részt vesz a menetlevelek vezetésének ellenőrzésében és az üzemanyag havi elszámolásában, gondoskodik a gazdasági irodában történő leadásáról.

Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. Kapcsolatot tart a rendezvény szervezésével megbízott személlyel, felméri a lebonyolításhoz szükséges technikai feltételeket és biztosítja azok rendelkezésre állását (dekoráció, eszközök, hangosítás stb)

Karbantartóként:

- Rendszeresen havonkénti ellenőrzéssel és folyamatos karbantartással köteles biztosítani az összes létesítmény nyílászáróinak, berendezésének, bútortáának, kilincsek, záruk, vasalatok biztonságos működését, hogy az oktatás, termelés a és egyéb területek működése zavartalan legyen.

- A karbantartási és felújítási munkák során köteles elvállalni új berendezési tárgyak készítését, valamint a létesítményekben a régi és az új falburkolatok, műpadló burkolatok, parkettázások felújítását, elkészítését is.
- napközben keletkezett és az ellenőrzés során észlelt meghibásodásokat köteles a legrövidebb időn belül kijavítani, vagy a javítás érdekében azonnal intézkedni. Amennyiben közvetlen balesetveszélyt észlel, köteles a megszüntetésről gondoskodni és felettesének jelenteni.
- Az olyan meghibásodást, munkát, ami az intézmény oktatását, termelését, működését akadályozza, veszélyezteti, köteles munkaidőn túl és munkaszüneti napon is elhárítani, elvégeztetni. Az így végzett munka túlórában kifizethető vagy lecsúsztatható.
- A felújítási, átalakítási, karbantartási munkák során leszerelt, lecserélt használató, maradék, új anyagokat, alkatrészeket köteles megőrizni, azokról elszámolni, illetve azok további felhasználását, raktározását a gyakorlatioktatás-vezetővel megbeszélni.
- Munka idején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel felettesei megbízzák.

Udvari munkás

Iskolai végzettség: alapfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

A munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a műszaki vezető beosztása szerint

Felettese: igazgató

Helyettesítője: gondnok-karbantartó

Helyettesíti: portás

Alapvető feladatai:

- Az intézmény külső (utca: járda és parkoló) és belső (udvar) területeinek tisztán tartása.
- A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hóeséskor az iskola előtti járdaszakasz, valamint az iskolaudvaron a közlekedési útvonalak járhatóvá tétele
- A csatornák felületi tisztán tartása, kisebb dugulás megszüntetése.
- Az intézmény lapos tetőinek a szeméttől és lombhulladéktól való megtisztítása, illetve a lapos tető vízösszefolyó lombkosarak meglétének ellenőrzése, tisztítása és pótlása.

- Az intézmény területén a gyeppel borított területeken a fű nyírása, szükség esetén a bokrok fák gondozása.

Ezek a feladatok rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, emiatt a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente végig kell a területeket takarítani, kivéve az iskola előtti járdaszakaszt, amelyet napi szinten el kell végezni a munkaidő kezdetekor.

Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat.

A gondnok - karbantartó utasítása alapján esetileg ellátja a portai szolgálatot, amelynek során a következő feladatai vannak.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni. Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel felettesei megbízzák. A munkavállalót a következő magatartási szabályok kötelezik: • A rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonsági állapotáról meg kell győződnie, azt megfelelően kell használnia, karbantartania. • Az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően kell használnia. • A munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot kell viselnie. - A munkaterületen fegyelmet, rendet, tisztaságot kell tartania. • A munkája biztonságos végzéséhez szükséges ismereteket el kell sajátítania. • Az előírt orvosi vizsgálaton részt kell vennie. • A veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart töle elvárható módon meg kell szüntetnie, vagy jelentenie kell a felettesének. • A balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelentenie kell karbantartási feladatok

A gondnok - karbantartó utasítására az iskolaépületen belül kisebb karbantartási munkákat végez a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával.

Az igazgatóhelyettesek utasítására a rendezvények előtt a helyszín berendezésében segédkezik, illetve a rendezvény után helyreállítja az eredeti állapotot.

Felelőssége:

munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

- * Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.

- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betarttatása.

Intézményi takarító

Iskolai végzettség: alapfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

A munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a műszaki vezető beosztása szerint

Közvetlen felettese: műszaki vezető

Helyettesítője: Takarító

Helyettesíti: Takarító

Alapvető feladatai:

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, tanműhelyeket, padlózatukat felmossa
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása.
- A nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A tisztítószeret és egyéb anyagokat a gazdasági irodából veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi, a veszélyes vegyszereket kellő körültekintéssel használ.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben, irodákban és a folyosón lévő virágokat.

- Elvégezni az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
- Ügyl a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására.
- Délutáni órákban irodák, tantermek kinyitása, zárása, kulcsok leadása a munkaidő lejártával a portán.
- A takarítási területén amennyiben hibát észlel az épület műszaki berendezéseiben,(villamoshálózat, világítótestek, vízvezeték, vízvezeték szerelvények, csatorna, nyílászáró, bútorzat, stb)) azt a portán lévő hibabejelentő füzetbe berögzíti a portással együttműködve.
- Az utcán lévő szemétygyűjtőedényt napi rendszerességgel kiüríti, szükség esetén segítséget kér az udvari munkástól.

Felelős: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

- * Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.
- * Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása és betartása.

Portás – Sümegi Telephely

Heti munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő-szerda: 12:00-20:00

Csütörtök-péntek: 08:00-16:00

Felettese: telephely-vezető

Helyettesítője: portás-karbantartó

Alapvető feladatai:

- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- Telephely-vezetőnek jelent minden rendkívüli eseményt.
- Jelzi a telephely-vezetőnek, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők segítése.
- Az iskolába érkező idegen személyek bejelentése felettesének.
- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.
- Gondoskodik a használatban lévő nyílászárók nyitásáról, zárásáról.
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában.
- Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket, telefonon értesíti a keresett személyt.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Ellenőrzi, hogy tanítási idő alatt a tanulók csak Kilépési Engedéllyel, vagy felügyelettel hagyják el az intézményt.
- Előírtaknak megfelelően végzi a tanulók tanítási időben történő ki-, és beléptetését: A Kilépési Engedélyeket megfelelő időben kiosztja, majd visszaérkezéskor elveszi a tanulóktól, rögzíti a távozás és visszaérkezés tényét.
- Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait.
- Kamerarendszer és riasztórendszer szakszerű használata. Meghibásodás esetén jelez felettesének.
- Rendezvények alkalmával külön utasítás szerint végzi munkáját.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a telephely-vezető megbízza.

Portás – karbantartó – Sümegi Telephely

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő-péntek: 06:30-14:30

Felettese: telephely-vezető

Helyettesíti: portás (portási feladatok)

Alapvető feladatai:

- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- A kisebb javításokat elvégzi, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
- Naponta leolvassa a villany, gáz és vízmérők állását.
- Az energia felhasználás nyomon követése érdekében, a tantermek reggeli hőmérsékletét ellenőrzi.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz a telephely-vezető felé.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés.
- Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos figyelemmel kísérése, az elvégzett munka minőségi átvétele.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- A leltározásban tevékenyen részt vesz.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- Telephely-vezetőnek jelent minden rendkívüli eseményt.
- Jelzi a telephely-vezetőnek, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.

- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- Az iskolába érkező idegen személyek bejelentése felettesének.
- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.
- Gondoskodik a használatban lévő nyílászárók nyitásáról, zárásáról.
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában.
- Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket, telefonon értesíti a keresett személyt.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Ellenőrzi, hogy tanítási idő alatt a tanulók csak Kilépési Engedéllyel, vagy felügyelettel hagyják el az intézményt.
- Rögzíti az iskolát Kilépési Engedéllyel elhagyó tanulók nevét.
- Előírtaknak megfelelően végzi a tanulók tanítási időben történő ki-, és beléptetését: A Kilépési Engedélyeket megfelelő időben kiosztja, majd visszaérkezéskor elveszi a tanulóktól, rögzíti a távozás és visszaérkezés tényét.
- Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait.
- Rendezvények alkalmával külön utasítás szerint végzi munkáját.
- Kamerarendszer és riasztórendszer szakszerű használata. Meghibásodás esetén jelez felettesének.
- Az intézmény és a hozzá tartozó területek, épületek tisztántartása az évszaknak megfelelően, felügyelete.
- A portai szolgálat átadása során köteles tájékoztatni a szolgálat alatt történt releváns változásokról az őt leváltó kollégát.

Intézményi takarító – Sümegi Telephely

Heti munkaidőkeret:

Takarító 1: 40 óra

Takarító 2: 20 óra

Munkaidő beosztása:

Takarító 1: 08:00-16:00

Takarító 2: 06:30-10:30

Közvetlen felettese: telephely-vezető

Helyettesítője: Takarító

Helyettesíti: Takarító

Alapvető feladatai:

- Telephely-vezetőnek jelent minden rendkívüli eseményt.
- Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos teendők segítése.
- Rendezvények alkalmával külön utasítás szerint végzi munkáját.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, folyosórészeket, egyéb helyiségeket.
- A takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása, fertőtlenítése.
- Napi gyakorisággal fertőtleníti a tanulói és tanári asztalokat és székeket.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja a falburkolókat, csaptelepeket.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Naponta elvégzi az ajtók lemosását, fertőtleníti a villanykapcsolókat, ajtókilincseket.
- A tantermekben, folyosókon, irodákban, mellékhelyiségekben elhelyezett hulladékgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyegeket, kárpitokat.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben, irodákban és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a tanítás nélküli napokon, nyári szünetben.
- Független mosatásának előkészítése, függönyök felhelyezése.
- Használton kívüli tantermekben, helyiségekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- A fogyóban lévő tisztasági eszközöket, higiéniai szereket pótolja.
- Teakonyha takarítása, fertőtlenítése, szükség szerint edények elmosogatása.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2025. szeptember 01. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Pápa, 2025 év zept hónap 01 nap

Szós Krisztina

diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény oktató testülete 2025. szeptember 16. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Pápa, 2025 év zept hónap 16 nap

[Signature]

hitelesítő oktató testületi tag

[Signature]

hitelesítő oktató testületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Pápa, 2025 év zept hónap 12 nap

[Signature]


főigazgató

[Signature]


kancellár

