Magyar Máltai Szeretetszolgálat Esterházy Miklós Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

7200 Dombóvár, Pannónia u. 21.
Tel: +36-74/466-725
E-mail: esterhazy.titkarsag@maltai.hu

Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ célja, tartalma 3
2. Az SZMSZ hatálya 3
3. Az intézmény szervezete 4
3.1. A szakképző intézmény szervezeti felépítése 4
3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 5
4. Az intézmény irányítása 5
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája 5
4.2. A vezetők közötti munkamegosztás 6
4.3. A kiadmányozás és képviselet szabályai 8
5. Az intézmény közösségei 8
5.1. Az oktatók közösségei 8
5.1.1. Oktatói testület 8
5.1.2. Szakmai munkaközösségek 8
5.1.3. Munkaközösség-vezetők feladatai 9
5.2. A tanulók közösségei 9
5.2.1. Tanulók közösségei 9
5.2.2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje 9
5.2.3. A diákönkormányzat 9
5.2.4. Az iskolai sportkör 9
6. A működés rendje 10
6.1. A tanulók és alkalmazottak benntartózkodásának rendje 10
6.2. Belépés és benntartózkodás külső személyek részére 10
6.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 10
7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 10
8. Az intézmény kapcsolatai 10
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 11
10. Az intézményi védő, óvó előírások 11
11. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 11
12. Belső ellenőrzés és értékelési rendszer 11
13. Az intézményi adminisztráció 11
14. Záró rendelkezések 12
Mellékletek 13
Nyitvatartási Rend 14
Bélyegzők Használatának Rendje 15
Munkaköri Leírás Minták 16
Az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata 20

1. Az SZMSZ célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az intézmény működésének belső szabályait, szervezeti felépítését, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Feladata, hogy biztosítsa az intézmény szakszerű, törvényes és hatékony működését.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben a szakképzésre vonatkozó törvényekkel, kormányrendeletekkel és egyéb jogszabályokkal, sem az intézmény alapító okiratával.

2. Az SZMSZ hatálya

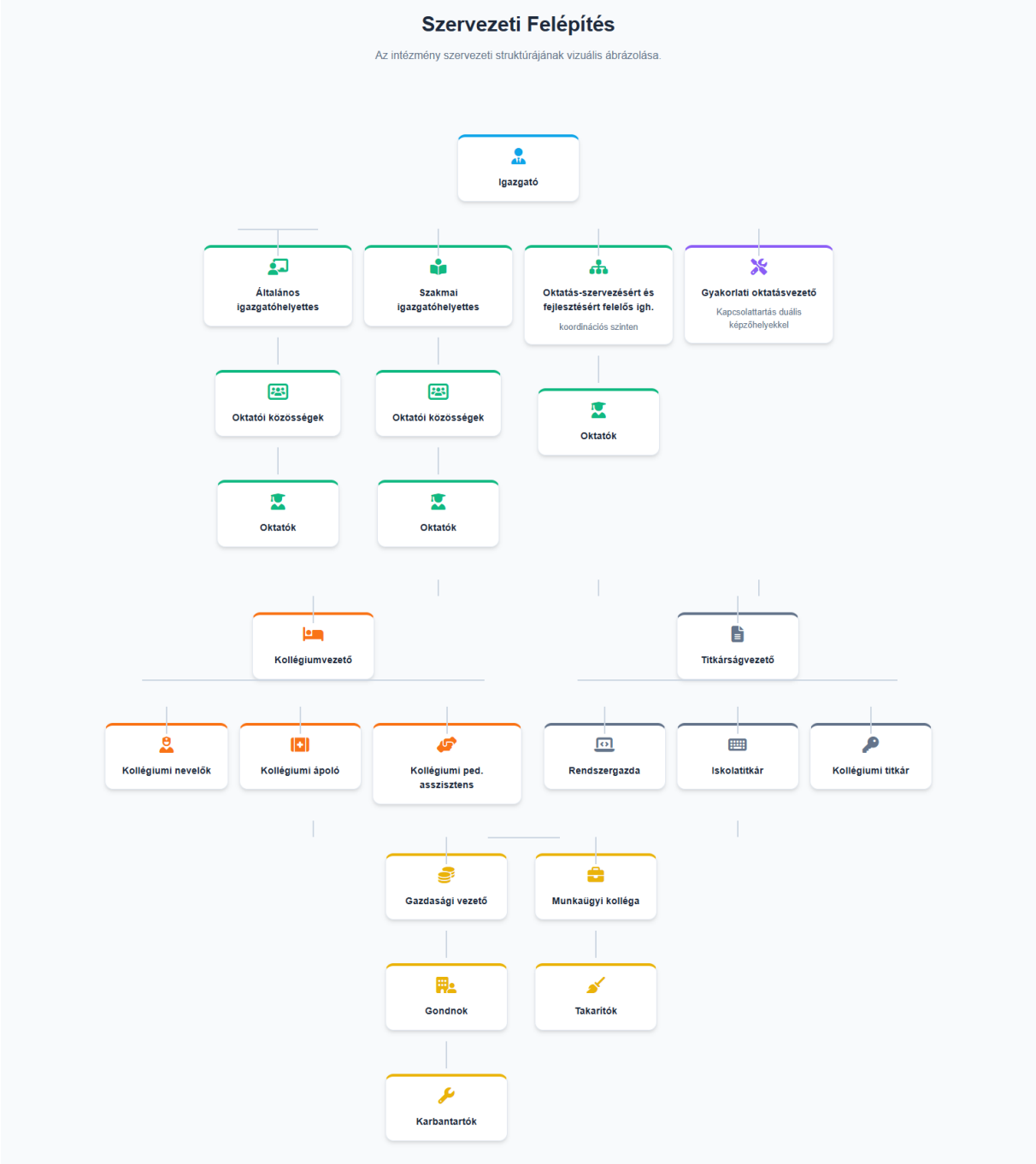
Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel tanulói jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló valamennyi személyre, valamint mindazokra, akik az intézmény területén tartózkodnak, annak helyiségeit, létesítményeit használják. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken.

A dokumentum az oktatói testület elfogadását, a diákönkormányzat véleményezését és a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.

3. Az intézmény szervezete

3.1. A szakképző intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése a hatékony és felelősségteljes működést szolgálja. A hierarchikus és funkcionális kapcsolatokat az alábbi ábra szemlélteti:



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti hatékony kommunikáció és együttműködés alapvető feltétele az intézmény sikeres működésének. A kapcsolattartás formái:

- **Vezetői értekezletek:** Az igazgató hetente tart munkamegbeszélést a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőkkel.
- **Kibővített vezetői értekezletek:** Az igazgató szükség szerint, de legalább kéthavonta összehívja a kibővített iskolavezetőséget, melynek tagjai a vezetők és a munkaközösség-vezetők.
- **Munkaközösségi értekezletek:** A szakmai és nevelőmunka összehangolására a munkaközösségek a munkatervükben meghatározott rend szerint értekezleteket tartanak.
- **Elektronikus kommunikáció:** A belső levelezőrendszer és az elektronikus napló (KRÉTA) a hivatalos belső kommunikáció elsődleges platformjai.
- **Hirdetmények:** A tanári szobában elhelyezett hirdetőtábla és a körlevelek szolgálnak az aktuális információk közlésére.

4. Az intézmény irányítása

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája

Az intézményt az **igazgató** vezeti, aki egyszemélyi felelősséggel tartozik az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, a jogszabályok és a fenntartói rendelkezések keretei között.

Az igazgató közvetlen munkatársai az **igazgatóhelyettesek** és a **vezetők**, akik a saját szakterületükön felelősek a feladatok ellátásáért.

4.2. A vezetők közötti munkamegosztás

Az intézményvezetés tagjai a munkaköri leírásuk és az igazgató közvetlen iránymutatása alapján végzik feladataikat.

- **Igazgató:** Felel az intézmény teljes körű vezetéséért, a stratégiai irányításért, a törvényes működésért, a gazdálkodásért és a külső kapcsolatokért. Képviseli az intézményt a hatóságok és partnerek előtt.
- **Általános igazgatóhelyettes:**
  - Az igazgató első helyettese, távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.
  - Felelős az intézmény általános nevelési és oktatási rendjéért, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekért (felvételi, fegyelmi eljárások).
  - Koordinálja az osztályfőnöki munkaközösség és a diákönkormányzat munkáját.
  - Felügyeli a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását.
  - Szervezi az iskolai ünnepélyeket és rendezvényeket.
- **Szakmai igazgatóhelyettes:**
  - Felelős a közismereti és a szakmai elméleti tantárgyak oktatásának szakmai színvonaláért.
  - Irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a tantervi követelményeknek megfelelő tanmenetek elkészítését.
  - Szervezi a tanulmányi versenyeket, az érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli részeit.
  - Javaslatot tesz a tankönyvrendelésre és a szertárak fejlesztésére.
- **Oktatás-szervezésért és fejlesztésért felelős igazgatóhelyettes:**
  - Felelős az órarend, a terem- és csoportbeosztások, valamint a helyettesítések megszervezéséért.
  - Koordinálja a vizsgák (ágazati alapvizsga, osztályozó vizsgák) szervezését.
  - Felelős az intézményi oktatásfejlesztési projektekért, innovációkért és az oktatók továbbképzésének szervezéséért.
  - Felügyeli az elektronikus napló (KRÉTA) szabályszerű vezetését.
- **Gyakorlati oktatásvezető:**
  - Felelős a duális szakképzésben részt vevő tanulók gyakorlati oktatásának megszervezéséért és felügyeletéért.
  - Kapcsolatot tart a partnercégekkel, kamarával, és előkészíti a szakképzési munkaszerződéseket.
  - Szervezi és ellenőrzi az iskolai tanműhelyekben folyó gyakorlati képzést.
  - Koordinálja a szakmai vizsgák gyakorlati részének lebonyolítását.

- **Kollégiumvezető:**
  - Felelős a kollégium szakszerű és törvényes működéséért, a kollégiumi nevelőmunka irányításáért.
  - Gyakorolja a munkáltatói jogköröket a kollégium nevelői, ápolója és pedagógiai asszisztense felett.
  - Biztosítja a kollégista tanulók biztonságát, felügyeletét és a Házirend betartását.
- **Titkárságvezető:**
  - Irányítja az intézmény adminisztratív és titkársági feladatait.
  - Felügyeli az iskolatitkár, a kollégiumi titkár és a rendszergazda munkáját.
  - Felelős a hivatalos iratkezelésért, a bejövő és kimenő dokumentumok iktatásáért és kezeléséért.
- **Gazdasági vezető:**
  - Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért és végrehajtásáért a fenntartói előírások szerint.
  - Irányítja a gondnok és a karbantartók munkáját, felelős az intézmény épületének és eszközeinek üzemeltetéséért, karbantartásáért.
  - Szervezi a beszerzéseket és a leltározást.
- **Munkaügyi kolléga:**
  - Ellátja az intézményi humánerőforrás-gazdálkodási és munkaügyi feladatokat.
  - Felelős a munkaszerződések előkészítéséért, a munkaidő-nyilvántartások kezeléséért.
  - Irányítja és szervezi a takarító személyzet munkáját.

4.3. A kiadmányozás és képviselet szabályai

Az intézmény hivatalos képviseletére az **igazgató** jogosult. Távollétében a helyettesítési rend szerint az általános igazgatóhelyettes gyakorolja a képviseleti jogot.

A kiadmányozási jog az intézmény nevében történő írásos nyilatkozattételre ad felhatalmazást. Az intézmény nevében kiadmányozásra az igazgató, valamint az általa írásban megbízott, a munkaköri leírásukban rögzített vezetők jogosultak. A kötelezettségvállalással járó dokumentumokat (pl. szerződések, pénzügyi utalványozás) kizárólag az igazgató, illetve a fenntartói szabályzatokban meghatározott rend szerint a gazdasági vezető írhatja alá.

5. Az intézmény közösségei

5.1. Az oktatók közösségei

5.1.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület dönt a szakmai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, az éves munkatervről, valamint a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről és fegyelmi ügyeiről.

5.1.2. Szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. A szakmai munkaközösségek részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Véleményezési jogkörük kiterjed többek között a szakmai programra, a továbbképzési programra és a tankönyvek kiválasztására. Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

- informatika-művészet
- természettudományos
- magyar-történelem
- egészség-sport
- vendéglátás-turisztika
- építészet-speciális gépek

- gépészet-villamosság
- idegen nyelvi

5.1.3. Munkaközösség-vezetők feladatai

A munkaközösség-vezetők felelnek a tantárgycsoportjuk gondozásáért, a tanmenetek összeállításáért, a szakmai versenyek koordinálásáért, valamint segítik a pályakezdő kollégák munkáját.

5.2. A tanulók közösségei

5.2.1. Tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. A tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzat (DÖK) működik.

5.2.2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje

A tanulóknak joguk van hozzájutni a tanulmányaikkal kapcsolatos információkhoz. Kérdéseikre, javaslataikra 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk. A rendszeres tájékoztatás és véleménynyilvánítás fóruma az évente legalább egyszer összehívandó diákközgyűlés.

5.2.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat dönt saját működéséről, a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök felhasználásáról, valamint egy tanítás nélküli munkanap programjáról. Véleményét ki kell kérni a házirend elfogadásakor, valamint a tanulói közösséget érintő kérdésekben.

5.2.4. Az iskolai sportkör

Az intézményben sportkör működik, amelynek feladata a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok segítése. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

6. A működés rendje

6.1. A tanulók és alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6:00-tól 22:00-ig tart nyitva. Az oktatók kötelesek a tanítási óráik kezdete előtt legalább 15 perccel megjelenni. A tanulók munkarendjét a Házirend szabályozza. Az alkalmazottak kötött munkaideje a heti 40 órás teljes munkaidő 80%-a, melyet az igazgató által meghatározott feladatokkal kötelesek tölteni.

6.2. Belépés és benntartózkodás külső személyek részére

Az intézménybe érkező idegeneket a portás fogadja. Az iskola helyiségeibe csak az igazgató vagy helyettese engedélyével, a nevelő-oktató munka zavarása nélkül lehet belépni és ott tartózkodni. Szülők a fogadóórák, szülői értekezletek és iskolai rendezvények alkalmával regisztráció nélkül léphetnek be.

6.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskola helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A szaktantermek, tanműhelyek, sportlétesítmények használatának rendjét a helyben kifüggesztett szabályzatok tartalmazzák.

7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a kötelező foglalkozások mellett a tanulók érdeklődésének megfelelően egyéb foglalkozásokat (szakkörök, sportkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások) szervez. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a részvétel kötelező.

8. Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a gazdasági kamarával, a duális képzésben résztvevő partnervállalatokkal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervekkel. A kapcsolattartás célja a szakképzés minőségének és eredményességének növelése.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A nemzeti ünnepekről és az iskola hagyományaihoz kapcsolódó eseményekről (pl. tanévnyitó, szalagavató, ballagás) az intézmény méltó módon emlékezik meg. A rendezvényeken a tanulók és oktatók részvétele kötelező.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola biztosítja a tanulók számára az egészséges és biztonságos környezetben történő nevelést és oktatást. Az osztályfőnökök minden tanév elején baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani. Rendkívüli esemény (pl. tűz, bombariadó) esetén az intézményt a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint kell kiüríteni. A tanulók által okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kártérítési felelősséggel tartoznak.

11. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása és a sérelem orvoslása. Az eljárást az intézményvezető kezdeményezi, és célja a felek közötti megállapodás létrehozása.

12. Belső ellenőrzés és értékelési rendszer

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja a szakmai munka eredményességének és hatékonyságának segítése. Az ellenőrzésre az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők jogosultak. Az intézmény legalább kétévente átfogó önértékelést végez. Az oktatók munkáját háromévente értékeli az igazgató, külső szakértő bevonásának lehetőségével.

13. Az intézményi adminisztráció

Az intézmény adminisztrációs feladatait elektronikus úton is ellátja (pl. elektronikus napló, KRÉTA). Az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok hitelesítésének rendjét külön szabályzat rögzíti. A tanulóbaleseteket a Szakképzés Információs Rendszerében (SZIR) kell bejelenteni.

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Esterházy Miklós Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

14. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az oktatói testület általi elfogadással és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi SZMSZ érvényét veszti.

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályváltozás esetén, illetve ha azt a fenntartó, az intézményvezetés, az oktatói testület vagy a diákönkormányzat kezdeményezi, kerül sor.

Dombóvár, _____. év _____ hónap ___nap

Jóváhagyó nyilatkozatok:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete a(z) _____. év _____ hónap ___. napján tartott értekezletén elfogadta.

..... igazgató

..... hitelesítő oktatótestületi tag

..... hitelesítő oktatótestületi tag

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Esterházy Miklós Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

---

Alulírott tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

..... diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Máltai Szeretetszolgálat, mint fenntartó jóváhagyta.

..... Fenntartó képviselője

7200 Dombóvár, Pannónia u. 21.
Tel: +36-74/466-725
E-mail: esterhazy.titkarsag@maltai.hu

Mellékletek

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Esterházy Miklós Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Nyitvatartási Rend

1. Főépület (7200 Dombóvár, Pannónia utca 21)

- **Munkanapokon:**
  - **Nyitás:** 06:00
    - *Felelős:* karbantartók
    - *Megjegyzés:* A vidékről korán érkező tanulók számára az intézmény ettől az időponttól látogatható.
  - **Zárás:** 22:00
    - *Felelős:* takarítók
- **Hétvégén:**
  - Digitális oktatás vagy konzultáció esetén a meghirdetett tanítási idő alatt tart nyitva.
    - *Felelős:* megbízott oktatók
  - Rendezvények ideje alatt az adott eseményhez igazodik a nyitvatartás.
    - *Felelős:* portás, megbízott dolgozó

2. Kollégium (7200 Dombóvár, Pannónia utca 21)

- **Tanítási napokon:**
  - **Nyitás (hétfőtől csütörtökig):** 13:00
    - *Felelős:* támogató oktató
  - **Zárás (hétfőtől péntekig):** 08:00
    - *Felelős:* támogató oktató
  - **Pénteki nyitvatartás:** 13:00-tól 16:00-ig.
- **Hétvégi beköltözés:**
  - **Vasárnap:** 16:00-tól

3. Sportcsarnok (7200 Dombóvár, Pannónia utca 21)

- **Tanítási idő alatt (munkanapokon):**
  - **Nyitás:** 07:00
    - *Felelős:* szakmai oktatók
  - **Zárás:** 15:30
    - *Felelős:* szakmai oktatók
- **Délutáni időszak (munkanapokon):**
  - **Nyitás:** 16:00
    - *Felelős:* tornacsarnok gondnok
  - **Zárás:** 22:00
    - *Felelős:* tornacsarnok gondnok
- **Rendezvények esetén:**
  - A nyitvatartás az adott eseményhez igazodik.
    - *Felelős:* tornacsarnok gondnok

7200 Dombóvár, Pannónia u. 21.
Tel: +36-74/466-725
E-mail: esterhazy.titkarsag@maltai.hu

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Esterházy Miklós Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Bélyegzők Használatának Rendje

1. Az Intézményben Használt Bélyegzők

Az intézményben a következő típusú bélyegzők vannak használatban, melyek egyedi célt szolgálnak:

- **Hivatalos Bélyegzők (Kör-, iktató- és hitelesítő bélyegző)**
  - **Feladata:** Hivatalos dokumentumok, bizonyítványok és egyéb iratok hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy helyettese aláírásával érvényes.
  - **Használatára jogosultak:** Igazgató, igazgatóhelyettes (igazgató helyettesítése esetén), iskolatitkár (munkaköri leírása szerint).
  - **Tárolás helye és felelőse:** Az intézmény titkársága, az iskolatitkár felelősségével.
- **Fejbélyegző**
  - **Feladata:** Az intézmény kimenő leveleinek és borítékjainak jelölése.
  - **Használatára jogosultak:** Az igazgató és az iskolatitkár.
  - **Tárolás helye és felelőse:** Az intézmény titkársága, az iskolatitkár felelősségével.
- **Könyvtári Bélyegzők ("Tartós tankönyv" és "Könyvtár")**
  - **Feladata:** A tartós tankönyvek és a könyvtári állományba tartozó könyvek jelölése.
  - **Használatára jogosult:** Támogató oktató (könyvtáros).
  - **Tárolás helye és felelőse:** Az intézmény könyvtára, a támogató oktató (könyvtáros) felelősségével.

---

2. A Bélyegzők Kezelésének Általános Szabályai

- **Döntéshozatal:** Új bélyegzők készíttetéséről és a régiek selejtezéséről az iskola igazgatója dönt, a fenntartó jóváhagyásával.
- **Nyilvántartás:** Az iskolatitkár minden érvényes bélyegzőről hivatalos nyilvántartást vezet. Ennek tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, sorszámát (ha van), valamint a használó személyének nevét, aláírását és az átvétel időpontját.
- **Tárolás:** A használaton kívüli bélyegzőket a titkárságon, lemezszekrényben, elzárva kell tartani.
- **Csere és pótlás:** A bélyegzőt cserélni kell, ha elhasználódik, megrongálódik vagy a rajta szereplő adatok megváltoznak. Pótlásáról kell gondoskodni, ha elveszett vagy eltulajdonították.
- **Selejtezés:** A selejtezést az iskolatitkár végzi tanú jelenlétében, melynek során a bélyegzőt fizikailag használhatatlanná kell tenni. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

7200 Dombóvár, Pannónia u. 21.
Tel: +36-74/466-725
E-mail: esterhazy.titkarsag@maltai.hu

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Esterházy Miklós Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Munkaköri Leírás Minták

Általános Igazgatóhelyettes

- **Munkakör megnevezése:** Általános igazgatóhelyettes
- **Közvetlen felettese:** Igazgató
- **Közvetlen beosztottjai:** Oktatói közösségek, osztályfőnökök
- **A munkakör célja:** Az intézmény általános nevelési és oktatási rendjének biztosítása, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek koordinálása, valamint az igazgató általános és teljes körű helyettesítése.

Főbb feladatok és felelősségi körök:

- Az **igazgató első számú helyettese**; akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- A **nevelőmunka összehangolása**, az egységes pedagógiai elvek érvényesülésének felügyelete az intézményben.
- A **tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek** intézése: fegyelmi eljárások előkészítése, átvételi kérelmek elbírálása.
- Az **osztályfőnöki munkaközösség** munkájának irányítása és segítése.
- A **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** intézményi szintű koordinálása.
- A **diákönkormányzattal** való kapcsolattartás és munkájuk segítése.
- Az **iskolai ünnepélyek**, megemlékezések és egyéb iskolai szintű rendezvények szervezésének felügyelete.
- A **tanügyi dokumentumok** (pl. naplók, anyakönyvek, bizonyítványok) szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, **szülői értekezletek és fogadóórák** megszervezésének koordinálása.

Szakmai Igazgatóhelyettes

- **Munkakör megnevezése:** Szakmai igazgatóhelyettes
- **Közvetlen felettese:** Igazgató
- **Közvetlen beosztottjai:** Szakmai munkaközösségek vezetői
- **A munkakör célja:** A szakmai elméleti és a közismereti oktatás magas szakmai színvonalának biztosítása, a képzési programoknak megfelelő tananyagok kidolgozásának és alkalmazásának felügyelete.

7200 Dombóvár, Pannónia u. 21.
Tel: +36-74/466-725
E-mail: esterhazy.titkarsag@maltai.hu

Főbb feladatok és felelősségi körök:

- A **szakmai elméleti és közismereti oktatás** szervezése és ellenőrzése.
- Az oktatási igazgatóhelyettessel együttműködve a **tantárgyfelosztás** és az órarendtervezet előkészítése.
- A **szakmai munkaközösségek** munkájának irányítása, munkaterveik és tanmeneteik jóváhagyása.
- Az **oktatók szakmai fejlődésének** támogatása, továbbképzések szervezésének kezdeményezése.
- A **tanulmányi és szakmai versenyek** iskolai szintű megszervezése.
- Az **érettségi és szakmai vizsgák** elméleti részének megszervezése a jogszabályoknak megfelelően.
- A **felnőttképzési és átképző tanfolyamok** szakmai felügyelete.
- Javaslattétel a **tankönyvek, digitális tananyagok és szertárak fejlesztésére** a modern szakmai követelményeknek megfelelően.
- A szakmai oktatás rendszeres ellenőrzése **óralátogatások** és konzultációk révén.

Gyakorlati Oktatásvezető

- **Munkakör megnevezése:** Gyakorlati oktatásvezető
- **Közvetlen felettese:** Igazgató
- **A munkakör célja:** A tanulók gyakorlati képzésének teljes körű megszervezése, felügyelete és minőségbiztosítása, mind az intézményi tanműhelyekben, mind a duális képzőpartnereknél.

Főbb feladatok és felelősségi körök:

- A **duális képzőhelyekkel és a gazdasági kamarával** való folyamatos kapcsolattartás.
- **Szakképzési munkaszerződések** előkészítése, megkötésének koordinálása.
- A külső gyakorlati helyeken folyó képzés rendszeres **ellenőrzése**, a tanulói jelenlétek és értékelések nyomon követése.
- Az intézményi **tanműhelyekben** folyó gyakorlati oktatás szakmai irányítása és felügyelete.
- A **nyári összefüggő szakmai gyakorlatok** megszervezése és adminisztrációja.
- Az **ágazati alapvizsgák** és a **szakmai vizsgák gyakorlati részének** megszervezése.
- A gyakorlati oktatáshoz szükséges **anyagok, eszközök beszerzésének** kezdeményezése.
- A **munkavédelmi előírások** betartásának ellenőrzése a gyakorlati képzés során, balesetvédelmi oktatások megszervezése.

Kollégiumvezető

- **Munkakör megnevezése:** Kollégiumvezető
- **Közvetlen felettese:** Igazgató
- **Közvetlen beosztottjai:** Kollégiumi nevelők, kollégiumi ápoló, kollégiumi pedagógiai asszisztens
- **A munkakör célja:** A kollégium szakszerű, törvényes és pedagógiailag hatékony működtetése, a kollégista diákok számára biztonságos, támogató nevelési-lakhatási környezet biztosítása.

Főbb feladatok és felelősségi körök:

- A **kollégiumi nevelőmunka** szakmai irányítása és felügyelete.
- A **kollégiumi Házirend** betartatása, a diákok napirendjének és felügyeletének biztosítása.
- A kollégiumi **felvételi eljárás** lebonyolítása.
- A kollégiumi **munkatársak munkájának szervezése**, irányítása és ellenőrzése.
- A kollégiumi **szabadidős programok, foglalkozások** szervezésének koordinálása.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, az osztályfőnökökkel és az iskola vezetésével a kollégista tanulókat érintő ügyekben.
- A kollégium épületének **üzemeltetésével, karbantartásával** kapcsolatos feladatok jelzése a gazdasági vezető felé.
- A kollégiumi adminisztrációs feladatok felügyelete.

Titkárságvezető

- **Munkakör megnevezése:** Titkárságvezető
- **Közvetlen felettese:** Igazgató
- **Közvetlen beosztottjai:** Iskolatitkár, kollégiumi titkár, rendszergazda
- **A munkakör célja:** Az intézmény adminisztratív és ügyviteli folyamatainak hatékony és szabályszerű működtetése, az igazgatói és intézményvezetői munka adminisztratív támogatása.

Főbb feladatok és felelősségi körök:

- A **titkársági munkatársak** (iskolatitkár, kollégiumi titkár, rendszergazda) munkájának irányítása és összehangolása.
- Az intézmény **hivatalos iratkezelésének** (iktatás, postázás, archiválás) felügyelete.
- A **tanulói és alkalmazotti nyilvántartások** naprakész és szabályszerű vezetésének biztosítása.
- Az intézmény hivatalos **külső és belső kommunikációjának** koordinálása (levelezés, telefon, e-mailek).
- Az intézményi szintű **adatszolgáltatási kötelezettségek** teljesítésének felügyelete.
- A vezetői döntések, értekezletek előkészítésében való részvétel, jegyzőkönyvek vezetése.
- Az **adatvédelmi (GDPR) előírások** betartásának felügyelete az adminisztrációs folyamatokban.

Gazdasági Vezető

- **Munkakör megnevezése:** Gazdasági vezető
- **Közvetlen felettese:** Igazgató
- **Közvetlen beosztottjai:** Gondnok, karbantartók
- **A munkakör célja:** Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatainak törvényes és hatékony ellátása a fenntartói előírásoknak megfelelően.

Főbb feladatok és felelősségi körök:

- Az intézmény éves **költségvetésének tervezése**, végrehajtásának felügyelete és a pénzügyi beszámolók elkészítése.
- A **pénzügyi és számviteli fegyelem** betartatása, a házipénztár kezelésének ellenőrzése.
- Az intézményi **beszerzések** és közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
- Szerződések (szállítói, szolgáltatói, bérleti) előkészítése és nyilvántartása.
- Az intézmény **létesítményeinek és eszközeinek üzemeltetése**, a karbantartási és felújítási munkák megszervezése.
- A **gondnok és a karbantartók munkájának** irányítása.
- Az intézményi **leltározás** megszervezése és lebonyolítása.
- Kapcsolattartás a fenntartó gazdasági osztályával.

Munkaügyi Kolléga

- **Munkakör megnevezése:** Munkaügyi kolléga
- **Közvetlen felettese:** Igazgató
- **Közvetlen beosztottjai:** Takarítók
- **A munkakör célja:** Az intézmény munkaügyi és humánpolitikai adminisztrációjának teljes körű, a jogszabályoknak megfelelő ellátása.

Főbb feladatok és felelősségi körök:

- **Munkaszerződések**, megbízási szerződések és egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok előkészítése.
- Az **alkalmazottak személyi anyagainak** kezelése, a munkaügyi nyilvántartások naprakészen tartása.
- **Munkaidő-nyilvántartások**, szabadságolási tervek és jelenléti ívek kezelése és ellenőrzése.
- A **bérszámfejtéshez szükséges adatok előkészítése** és továbbítása a gazdasági vezető felé.
- A **takarító személyzet munkájának** beosztása, irányítása és ellenőrzése.
- A Munka Törvénykönyve és a kapcsolódó jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése.
- Közreműködés a be- és kiléptetési folyamatokban.

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Esterházy Miklós Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata

1.

Alapelvek Az iskolai könyvtár az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) szerves része, melynek célja, hogy támogassa az oktató-nevelő munkát. A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait és működési rendjét az intézmény igényeinek megfelelően, az igazgató irányításával és az iskolai közösségek véleményének figyelembevételével alakítja ki. A könyvtár együttműködik más könyvtárakkal a szélesebb körű tájékozódás érdekében

2.

A Könyvtár Adatai * **Elnevezés:** Magyar Máltai Szeretetszolgálat Esterházy Miklós Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

- **Cím:** 7200 Dombóvár, Pannónia u. 21.
- **Telefon:** 74/466-725
- **E-mail:** konyvtar@esterhazy.tmszc.hu

3.

A Könyvtár Használói A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, valamint adminisztratív és technikai dolgozói használhatják

4.

Fenntartás és Gazdálkodás A könyvtár fenntartásáról és felügyeletéről az iskola igazgatója gondoskodikA működéshez és fejlesztéshez szükséges anyagi forrásokat az intézmény éves költségvetése biztosítja, a beszerzéseket a könyvtáros a nevelőtestület bevonásával és az iskolavezetés engedélyével végzi

5.

Munkarend és Nyitvatartás A könyvtári feladatokat a könyvtárostanár látja elA nyitvatartás a tanítási időhöz igazodik, hogy mindenki számára elérhető legyen

Nyitvatartás: * **Hétfő:** 8:00–12:00

- **Kedd:** 8:00–12:00
- **Szerda:** 12:00–16:00
- **Csütörtök:** 10:00–14:00
- **Péntek:** 8:00–12:00

6.

A Könyvtár Feladatai és Szolgáltatásai**:**

A gyűjtemény fejlesztése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, valamint dokumentumok és tartós tankönyvek kölcsönzése

- **Kiegészítő szolgáltatások:** Tájékoztatás más könyvtárakról, segítségnyújtás a tankönyvellátásban, részvétel a kulturális életben és versenyek szervezésében.
- **Pedagógiai szolgáltatások:** Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, valamint az önálló tanulás és információkeresés tanítása.

Gyűjteményszervezés Az állomány fejlesztése az iskola pedagógiai programjával összhangban történik, a fő gyűjtőkörbe a tanítást és tanulást segítő dokumentumok tartoznak. A gyarapítás vásárlás, ajándékozás és egyéb úton történik.

7.

Állományvédelem és -ellenőrzés A könyvtáros felel a rábízott állományért és a könyvtár rendeltetésszerű működéséért. A dokumentumok védelme jogi (pl. kártérítési felelősség) és fizikai (pl. tűzvédelem) eszközökkel biztosított. Az állományt rendszeres időközönként, a vonatkozó rendeletek alapján leltározzák

8.

Állomány Elhelyezése * **Kölcsönözhető állomány:** Szabadpolcokon, betűrendben és szakrendben

- **Kézikönyvtár:** Helyben használható dokumentumok (lexikonok, szótárak) külön polcokon.
- **Folyóirattár:** A legfrissebb számok kivételével kölcsönözhető.
- **Audiovizuális gyűjtemény:** Korlátozottan kölcsönözhető CD-k, DVD-k.
- **Tankönyvtár:** Tartós tankönyvek gyűjteménye.

9.

Könyvtárhasználati Szabályok * **Beiratkozás:** A beiratkozás ingyenes, és a tanulói vagy munkaviszony kezdetekor automatikus

- **Helyben használat:** A kézikönyvtári dokumentumok, folyóiratok legfrissebb számai és audiovizuális anyagok csak helyben használhatók.
- **Kölcsönzés:** Egyszerre legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónapra, amely időtartam meghosszabbítható. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot pótolni kell.

10.

Tankönyvtári Szabályzat Az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket (a munkafüzetek kivételével) a könyvtár tartja nyilván, és a diákok a könyvtári szabályok szerint kölcsönözik ki a tanév idejére. A tanuló köteles a tankönyvet megőrizni, a tanév végén visszaszolgáltatni, és az esetleges károkat megtéríteni