



Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium

8400 Ajka, Kandó Kálmán ltp.4.



OM azonosító: 203066/014



A VESZPRÉMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK
TAGINTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA
2024-2025**

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A tagintézmény legfontosabb adatai.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat helyi kiegészítésének célja	5
1.3. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok.....	5
1.4. Az iskola munkáját és működését meghatározó helyi szabályok.....	6
1.4.1. Alapító okirat	6
1.4.2. Szakmai Program	6
1.4.3. Éves munkaterv	6

2. A TAGINTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. A tagintézmény alapfeladata.....	6
2.2. Az intézmény alaptevékenységei	7

3. A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az iskolai közösség szervezeti felépítése.....	7
3.2. A tagintézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	9
3.3. Munkaköri leírások.....	9
3.4. A tagintézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	9
3.4.1. A vezetőség tagjai.....	9
3.4.2. Az igazgató feladat- és hatásköre.....	10
3.4.3. Az igazgató munkáját segítő vezetők	10
3.5. A vezetők megbízása	15
3.6. Az iskola vezetősége	16
3.7. Az iskolai Minőségirányítási rendszer (MIR).....	16
3.8. Az oktatók megbízásának elvei	16
3.8.1. A megbízás, kijelölés általános elvei.....	17
3.8.2. Főbb megbízások.....	17
3.8.3. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízottak főbb feladatai	17
3.9. Alkalmazotti munkaértekezlet.....	20
3.10. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	21
3.10.1. Az iskolaközösség	21
3.10.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	21
3.10.3. Az oktatók közösségei	21
3.10.4. Tanulók közösségei.....	23
3.10.5. Az iskola kapcsolatrendszere.....	24

4. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1. Az iskola működésének rendje	25
4.1.1. Az elméleti oktatás rendje.....	25
4.1.2. A gyakorlati oktatás rendje.....	26
4.1.3. Az átvétel – átiratkozás rendje	27
4.1.4. A fénymásolás rendje	27
4.2. Tanórán kívüli foglalkozások.....	27
4.2.1. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	27
4.2.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje, időbeosztása	27
4.3. A pedagógiai (nevelő – oktató) munka ellenőrzésének rendje	29
4.3.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének feladatai.....	29
4.3.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok.....	29
4.4. Felnőttoktatás formái	30
4.5. A mindennapi testedzés formái	30
4.6. A tanulók mulasztásának igazolása	30
4.7. A tanulók jutalmazása	30
4.8. Fegyelmező intézkedések formája és alkalmazásának elvei, szabályai.....	30
4.9. Intézményi védő, óvó előírások.....	31
4.10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	32
4.10.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
4.10.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	32
4.10.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan	32
4.10.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	33
4.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	34
4.11.1. Tűz esetén követendő eljárási	35
4.11.2. Bombariadó esetén követendő eljárási.....	35
4.12. A tankönyvellátás rendje	36
4.13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	36
4.14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	36
4.15. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	37
4.16. Saját gépkocsi használata	37
4.17. A telefonhasználat szabályai	37
4.18. Kártérítési kötelezettség.....	37
4.19. Anyagi felelősség	37
4.20. A tagintézmény ügyfélfogadása	37
4.21. A tagintézmény ügyiratkezelése.....	38
4.22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
4.23. A kiadmányozás (aláírás) rendje.....	38
4.24. Az elektronikus aláírásokra vonatkozó rendelkezések.....	38

4.25. Bélyegzők használata, kezelése	38
4.26. A gazdálkodást alátámasztó belső szabályzatok	39
4.27. Anyagigénylés és anyagbeszerzés rendje	39
4.28. A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	39
4.29. Belépés és benntartózkodás rendje külsősök számára	39
4.30. A tagintézményben végezhető reklámtevékenység.....	40
4.31. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	40
4.31.1. Tantermek	40
4.31.2. Szertárak.....	40
4.31.3. Tornaterem, sportpályák.....	40
4.31.4. Tanműhely	41
4.31.5. Kollégium	41
4.31.6. Iskolai könyvtár.....	41
4.31.7. Étterem, konyha	42
4.32. A dohányzásról	42
4.33. Adatkezelési tájékoztató	42
Záró rendelkezések	43
Legitimációs záradék	43

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	II./3.oldal
2. sz. melléklet: KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK	II./15.oldal
3. sz. melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	II./38.oldal
4. sz. melléklet: AZ ELLENŐRZÉSEK ÓRALÁTOGATÁSI SZEMPONTJAI	II./52.oldal
5. sz. melléklet: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	II./54.oldal
6. sz. melléklet: A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT	II./70.oldal
7. sz. melléklet: TANULÓI BALESETEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND	II./75.oldal
8. sz. melléklet: KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZAT ..	II./78.oldal
9. sz. melléklet: ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	II./82.oldal

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A TAGINTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI:

Neve: Veszprémi SzC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium

Telephely : 8400 Ajka, Kandó Kálmán ltp. 4.

OM azonosító száma: 203066/014

A tagintézmény fenntartója: Veszprémi Szakképzési Centrum 8200 Veszprém, Eötvös K. u. 1.

Az alapító okirat kelte, száma: 2021.08.31. KVFO/89915/2021-ITM

Az intézmény KSH azonosító száma: 15832238-8532-312-19

Az intézmény törzsszáma: 832232

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HELYI KIEGÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA:

Megállapítsa a **Veszprémi SzC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium** működésének a Veszprémi Szakképzési Centrum SZMSZ-ében nem szabályozott helyi szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, az igazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- A szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, az adott személyt az iskola épületének elhagyására.

A szakképzési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosítását a **2019. évi LXXX. szakképzési törvény 32.§ (4) bekezdése** alapján az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

1.3. AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ JOGSZABÁLYOK

- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CX. törvény,**
- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- **2012.évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről,
- A szakképzésről szóló **2019. évi LXXX. törvény** (Szt.),
- **12/2020. (II.7.) Korm. rendelet** a szakképzési törvény végrehajtásáról (Szkr.).

1.4. AZ ISKOLA MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI SZABÁLYOK

1.4.1. Alapító okirat

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott szakképző intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza az intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

1.4.2. A Szakmai Program

A szakképző intézmény a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott programterv alapján – figyelemmel a képzési és kimeneteli követelményekre – Szakmai Programot dolgoz ki **(Szkt. 12.§)**.

A program tartalmazza a szakképző intézmény Nevelési programját, Oktatási programját, a képzési és kimeneteli követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált Képzési programot és az Egészségfejlesztési programot.

A szakképző intézmény szakmai programja tartalmazza továbbá a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. Ennek során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

A szakképző intézmény valamennyi évfolyamát átfogó szakmai programot használ **(Szkr.13.§-15.§)**.

A szakmai programot az iskola honlapján közzé kell tenni.

1.4.3. Éves munkaterv

A tagintézmény vezetője az iskola feladatainak végrehajtására tagintézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- ✓ a feladatok konkrét meghatározását,
- ✓ a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- ✓ a feladat végrehajtásának határidejét,
- ✓ a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2. A TAGINTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. A TAGINTÉZMÉNYEK ALAPFELADATAI

A **VSZC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium** alapfeladata a technikumi és szakképző iskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás, felnőttképzés.

A tagintézmény a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését, oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot is ellát.

2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
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
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

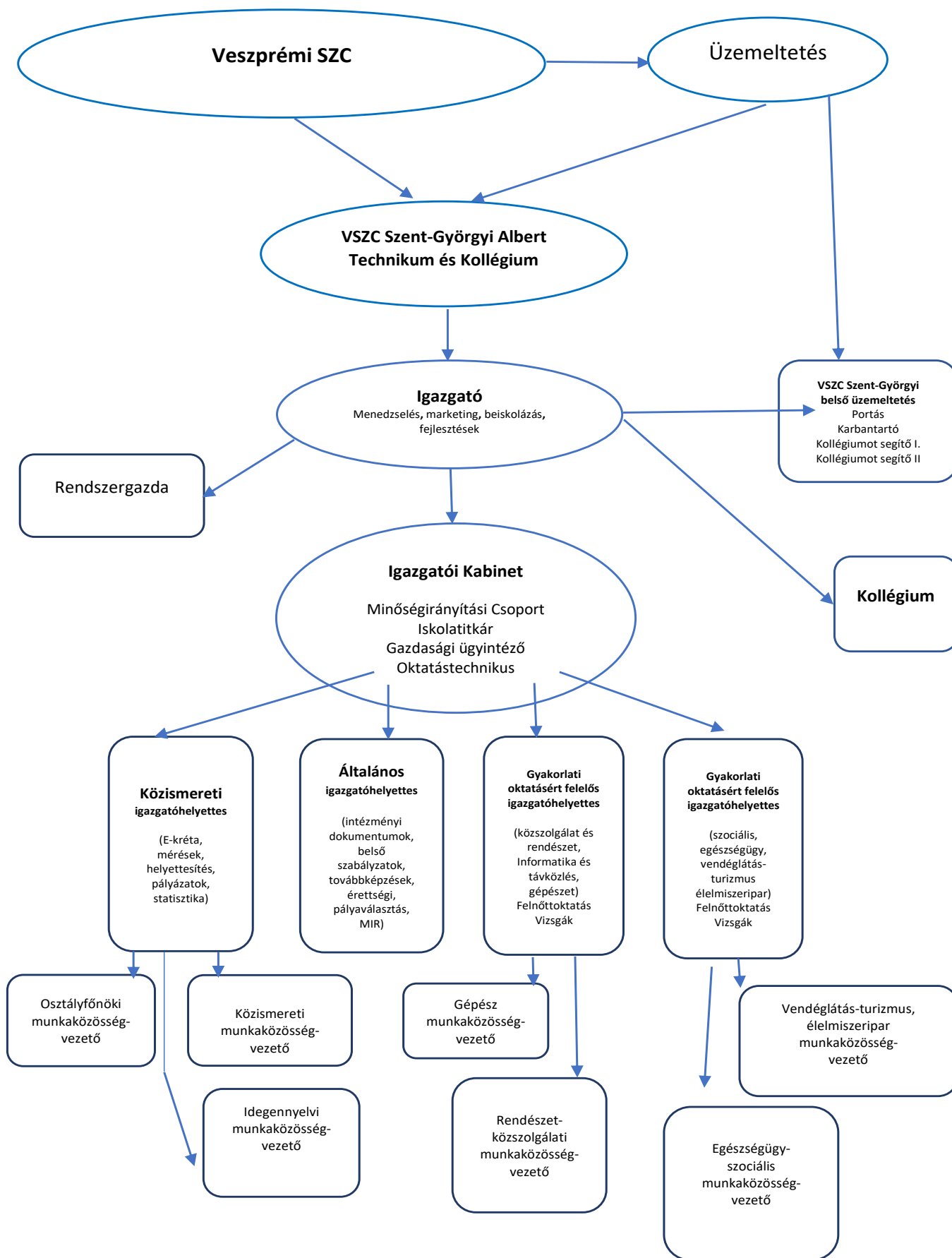
3. A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Felnőtt dolgozók:

- **Oktatói testület:** igazgató
igazgatóhelyettesek
kollégiumvezető
Minőségirányítási Csoport
munkaközösség-vezetők
osztályfőnökök
oktatók
könyvtáros
- **Pedagógus munkát segítőik:** iskolatitkár, oktatástechnikus
- **Nem pedagógus állományú dolgozók:**
 - gazdasági ügyintéző
 - technikai dolgozók

Tanulói közösségek: diákönkormányzatok - iskolai, kollégiumi



3.2. A TAGINTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a) **Iskola** (közismeret és szakmai oktatás) **feladata:**

- A tanulók elméleti tudásának követelményeire való felkészítése.
- Magatartási normák kialakítása.
- Egészséges életmódra nevelése.

b) **Tanműhely** (gyakorlati oktatás) **feladata:**

- Korszerű szakmai gyakorlati felkészültségű szakemberek képzése
- Könnyen mobilizálható tudásra való felkészítés
- Személyiségformálás úgy, hogy megismertessék a szakmával összefüggő társadalmi gyakorlattal

c) **Kollégium** (lakhatás) **feladata:**

- A rászoruló tanuló tanulmányi munkájának segítése érdekében tanulószoba biztosítása.
- Hátrányos helyzetű tanulók fokozott támogatása.

3.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A tagintézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit, névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- ✓ a vezetők esetében az igazgató,
- ✓ a beosztott dolgozók esetében a közvetlen felettes vezető.

Az intézményben alkalmazott munkaköri leírások mintáit az **SZMSZ 3.sz. melléklete** tartalmazza.

3.4. A TAGINTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI

3.4.1. A vezetőség tagjai

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- ✓ *igazgatóhelyettesek;*
- ✓ *kollégiumvezető.*

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Hatáskörébe tartozik a vezetése alá tartozó iskola, tanműhely és a kollégium nevelő-oktató-képző, továbbá a duális partnereknél folyó gyakorlati oktatásnak pedagógiai segítése. Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, és magánszemélyek előtt.

Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó szerv közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, illetőleg az iskolában működő ifjúsági és szülői szervezettel együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai szakmai munkaközösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

Felelős az iskolai oktató-nevelő munka színvonaláért, a személyzeti munkáért, az iskola működéséért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért, továbbá az iskolai tanulói szervezetek működési feltételeinek elősegítéséért, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség működési feltételének biztosításáért.

3.4.2. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató feladat- és hatáskörét a Veszprémi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

3.4.3. AZ IGAZGATÓ MUNKÁJÁT SEGÍTŐ VEZETŐK

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE:

Az Igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

1. Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb).
2. Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
3. Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
4. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
5. Szervezi és irányítja az új tanulók beiratkozását (KIFIR).
6. Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
7. Az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
8. Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést, irányítja a felzárkóztatást, a tehetség-gondozást.
9. Gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
10. Feladata a kollégák továbbtanulással kapcsolatos ügyintézése, gyakornoki program követése, pályakövetés.
11. Felelős az érettségi vizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért.
12. Feladata a fogadóórák, szülői értekezletek előkészítése.
13. Segíti a tanulók iskolán kívüli rendezvényeken való részvételének szervezését.
14. Feladata az iskolai rendezvények (ünnepségek, bál) felügyelete.
15. Figyelemmel kíséri a közoktatással kapcsolatos jogszabályokat
16. Feladata a helyi, iskolai dokumentumok készítése, felülvizsgálata.
17. Feladata a statisztikák, köztük a KIR-Stat készítése, elkészítése.
18. Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal.
19. Előkészíti felterjesztésre a miniszteri elismerések anyagait.

20. *Koordinálja az érettségire felkészítő esti képzést, valamint a nappali óraadókkal kapcsolatos teendőket (szerződés, TIG).*
21. *Felügyeli az intézmény eszköztárának, felszereléseinek beruházását, gyarapítását, a nyomtatványok beszerzését.*
22. *Irányítja és szervezi a Pályaválasztási kerekasztal munkáját.*
23. *Irányítja az intézmény Minőségirányítási Rendszerével kapcsolatos teendőket, koordinálja a Minőség Irányító Csoport munkáját.*
24. *Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.*
25. *Távolléte esetén helyettesíti: a szakmai igazgatóhelyettes.*
26. *A fentiekén kívül minden olyan feladatot köteles ellátni, amivel az intézményvezető megbízza.*

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznie.

SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE:

Az Igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

1. *Nyilvántartja a pedagógusok távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről.*
2. *Ellenőrzi és elszámolja a túlórákat és a helyettesített órákat, elkészíti a teljesítés igazolásokat.*
3. *Szervezi a tanulók tantárgyváltásait, tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.*
4. *Ösztöndíj felelős (E-Kréta)*
5. *Az Igazgató irányelvei alapján elkészíti a tantárgyfelosztást, majd felügyeli az órarend elkészítését.*
6. *Elkészíti az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterembeosztást.*
7. *Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb).*
8. *Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.*
9. *Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.*
10. *Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést, irányítja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást.*
11. *Szervezi a tanulók tantárgyváltásait, tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.*
12. *Gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.*
13. *Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartatásáért.*
14. *Felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.*
15. *Feladata a tanuló balesetek nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés.*
16. *Felelős a mérések, tudásszint-ellenőrzések lebonyolításáért.*
17. *Feladata a fogadóórák, szülői értekezletek előkészítése.*

18. *Segíti a tanulók iskolán kívüli rendezvényeken való részvételének szervezését.*
19. *Figyelemmel kíséri a közoktatással kapcsolatos jogszabályokat*
20. *Feladata a helyi, iskolai dokumentumok készítése, felülvizsgálata.*
21. *Menedzseli az iskolai elektronikus felületeket, különösen az E-krétát.*
22. *Feladata a statisztikák, köztük a KIR-Stat készítése, elkészítése.*
23. *Részt vesz a Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos munkában, a szakterületét érintő kérdésekben segíti a Minőség Irányító Csoport munkáját.*
24. *Feladata az iskolai lemorzsolódással/felzárkóztatással kapcsolatos intézményi szintű feladatok megszervezése, e témában kapcsolattartás osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.*
25. *Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.*
26. *Szervezi az Erasmus+ programmal kapcsolatos teendőket.*
27. *Távolléte esetén helyettesíti: az általános igazgatóhelyettes.*
28. *A fentieken kívül minden olyan feladatot köteles ellátni, amivel az intézményvezető megbízza.*

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségeszerű módosítására, kiegészítésére. Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell végeznie.

GYAKORLATI OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES I. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE:

(Területei: Vendéglátás és turizmus, élelmiszeripar, szociális, egészségügyi szakmacsoport)

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A gyakorlólhelyek szakmai irányítója, és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

1. *A munkaköréhez tartozó feladatokban együttműködik az iskola vezetésével.*
2. *Minden tanév elején (az osztályfőnöki munkaközösséggel együttműködve), illetve a szakmai vizsgák megkezdése előtt gondoskodik a munkavédelmi oktatás megszervezéséről, lebonyolításáról, erről dokumentációt készít.*
3. *A tanév elején a nyári gyakorlat igazolásának összegyűjtése, a gyakorlat teljesítésének dokumentálása a bizonyítványban, törzslapban.*
4. *A szakmai tantárgyak tananyagát érintő jogszabályokról és azok változásairól tájékoztatja az illetékeseket.*
5. *Közvetlen vezetője az intézményben folyó gyakorlati képzéseknek, a szakmai munkaközösséggel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.*
6. *Szakterületén részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.*
7. *Kapcsolatot tart a Kamarával, a tanulókat beiskolázó szervezetekkel, a munkáltatókkal, szülőkkel illetve gondviselőkkel.*
8. *Kapcsolatot tart a szakmai partnerintézményekkel, és a duális partnerekkel.*
9. *Segíti a kapcsolattartást a külső partnerekkel (cégek, szervezetek, továbbképzések, bemutatók).*

10. *A tanulók gyakorlatának megszervezése, az együttműködési megállapodások elkészítése (az intézményvezetővel együttműködve).*
11. *Szakmai vizsgák, ágazati vizsgák előkészítése, lebonyolítása.*
12. *Pályaorientációs feladatok ellátása.*
13. *Szakmai órák látogatásával (hospitálás, annak dokumentálása ütemterv szerint), valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.*
14. *Felméri és segíti a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgához szükséges eszközök, anyagok, szoftverek beszerzését és ezek üzembeállítását.*
15. *Részt vesz szakmai versenyek (OSZTV, ÁSZÉV, stb.) előkészítésében és lebonyolításában.*
16. *A szakmai előírások nyomon követése, bevezetése az iskolai gyakorlatban és betartatása.*
17. *Szakterületén koordinálja a közismeret nélküli képzéseket, valamint a felnőttképzéseket.*
18. *Részt vesz a Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos munkában, a szakterületét érintő kérdésekben segíti a Minőség Irányító Csoport munkáját.*
19. *A fentiekén kívül minden olyan feladatot köteles ellátni, amivel az intézményvezető megbízza.*

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznie.

GYAKORLATI OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES II. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE:

(Területei: Gépészet, informatika, rendészet és közszolgálat szakmacsoport)

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A gyakorlólhelyek szakmai irányítója, és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

1. *A munkaköréhez tartozó feladatokban együttműködik az iskola vezetésével.*
2. *A tanév elején a nyári gyakorlat igazolásának összegyűjtése, a gyakorlat teljesítésének dokumentálása a bizonyítványban, törzslapban.*
3. *A szakmai tantárgyak tananyagát érintő jogszabályokról és azok változásairól tájékoztatja az illetékeseket.*
4. *Közvetlen vezetője az intézményben folyó gyakorlati képzéseknek, a szakmai munkaközösséggel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.*
5. *Szakterületén részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.*
6. *Kapcsolatot tart a Kamarával, a tanulókat beiskolázó szervezetekkel, a munkáltatókkal, szülőkkel illetve gondviselőkkel.*
7. *Kapcsolatot tart a szakmai partnerintézményekkel, és a duális partnerekkel.*
8. *Segíti a kapcsolattartást a külső partnerekkel (cégek, szervezetek, továbbképzések, bemutatók).*
9. *A tanulók gyakorlatának megszervezése, az együttműködési megállapodások elkészítése (az intézményvezetővel együttműködve).*

10. Szakmai vizsgák, ágazati vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
11. Pályaorientációs feladatok ellátása.
12. Szakmai órák látogatásával (hospitálás, annak dokumentálása ütemterv szerint), valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
13. Felméri és segíti a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgához szükséges eszközök, anyagok, szoftverek beszerzését és ezek üzembeállítását.
14. Részt vesz szakmai versenyek (OSZTV, ÁSZÉV, stb.) előkészítésében és lebonyolításában.
15. A szakmai előírások nyomon követése, bevezetése az iskolai gyakorlatban és betartatása.
16. Szakterületén koordinálja a közismeret nélküli képzéseket, valamint a felnőttképzéseket.
17. A fentiekén kívül minden olyan feladatot köteles ellátni, amivel az intézményvezető megbízza.
18. Rendszergazdaként folyamatosan elvégzi az iskolai honlap karbantartását, aktualizálását, valamint ellenőrzését.
19. Részt vesz szakmai versenyek (OSZTV, ÁSZÉV, stb.) előkészítésében és lebonyolításában.
20. A szakmai előírások nyomon követése, bevezetése az iskolai gyakorlatban és betartatása.
21. Részt vesz a Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos munkában, a szakterületét érintő kérdésekben segíti a Minőség Irányító Csoport munkáját.
22. A fentiekén kívül minden olyan feladatot köteles ellátni, amivel az intézményvezető megbízza.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségeszerű módosítására, kiegészítésére.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznie.

A KOLLÉGIUMVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE:

Az igazgató közvetlen segítője.

Felelős:

- ✓ A kollégium épületének és berendezésének biztonságos és előírások szerinti működtetéséért, berendezési tárgyainak állagáért.
- ✓ A tanulói és szülői személyiségi jogok tiszteletben tartásáért.
- ✓ Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- ✓ A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- ✓ A szolgálati utat betartja és betartatja.

Feladat-és hatásköre:

- ✓ Elkészíti a kollégium éves munkarendjét, félévente írásbeli beszámolót készít a nevelőtestület tájékoztatásával.
- ✓ Feladata a kollégiumi nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.
- ✓ A kollégiumi nevelőtanárok bevonásával, kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a kollégiumi házirendet, a nevelési programot, a napi- és hetirendet, a szabadidős programokat.
- ✓ Dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- ✓ Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.

- ✓ *Kapcsolatot tart a tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.*
- ✓ *Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről.*
- ✓ *Szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetmény számfejtőnek a kollégiumban jelentkező túlórákat, a helyettesítéseket.*
- ✓ *Vezeti saját és beosztottjai munka idejének nyilvántartását.*
- ✓ *Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.*
- ✓ *Elkészíti, illetve jóváhagyja az ügyeleti rendet, megszervezi az ellenőrzés folyamatát.*
- ✓ *Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.*
- ✓ *Gondoskodik az alkalmazottak és tanulók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.*
- ✓ *Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.*
- ✓ *Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.*
- ✓ *Részt vesz a vezetői értekezleteken.*
- ✓ *Pályázatokat ír a kollégium fejlesztése céljából.*
- ✓ *Irányítja, ellenőrzi és segíti a nevelőtanárok és a kollégium alkalmazottainak munkáját.*
- ✓ *Ellenőrzi a kollégiumi tanulók ideiglenes lakcím ki- és bejelentkezését.*
- ✓ *Ellenőrzi a kollégium egészségügyi, balesetelhárítási és tűzrendészeti előírásainak betartását.*
- ✓ *Biztosítja a tanulók zavartalan tanuláshoz és pihenéséhez szükséges feltételeket.*
- ✓ *Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését és a kollégium lehetőségeihez mérten gondoskodik a testedzés és sportolás feltételeiről.*
- ✓ *Kezdeményezi az esetleges fegyelmi eljárásokat a kollégiumban,*
- ✓ *Figyelemmel kíséri a kollégium ügyviteli munkájában a szükséges dokumentumok naprakész állapotát.*
- ✓ *Gondoskodik a tanulók nyilvántartásáról és a kollégiumi napló vezetéséről.*
- ✓ *Részt vesz a Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos munkában, a szakterületét érintő kérdésekben segíti a Minőség Irányító Csoport munkáját.*
- ✓ *Minden olyan munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.*

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségsszerű módosítására, kiegészítésére.

Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell végeznie.

3.5. A VEZETŐK MEGBÍZÁSA

A vezetők megbízását a tantestület véleményének kikérésével a főigazgató adja, határozott időre, amelyet visszavonhat. A munkavállaló írásbeli kérelmére a vezetői megbízás visszavonását indokolni szükséges. A döntés ellen csak jogszabály-sértés esetén van jogorvoslati lehetőség.

Vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

3.6. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a kollégiumvezető

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, heti megbeszéléseket tart az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit mindig az igazgató hívja össze, készíti elő és vezeti le. Az ülésre, napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat segítője.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.7. Az iskolai Minőségirányítási rendszer (MIR)

Az Szkr. 48. § (1) bekezdése alapján a szakképző intézmény a minőségpolitika keretében szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit.

A minőségirányítási rendszer működtetéséért az intézményvezető a felelős. A rendszer működését támogató szervezeti feltételek megteremtése, biztosítása igazgatói feladat. Ez döntéshozói szint, amelynek feladata a stratégiaalkotás, a minőségirányítási tevékenységek kereteinek kijelölése, a tevékenység működéséhez szükséges források biztosítása, a működés irányítása és értékelése.

Az intézmény vezetője a minőségirányítási feladatok szervezése és lebonyolítása érdekében létrehozza a minőségirányítási csoportot (MICS). Ez a csoport az intézmény minőségirányítási rendszerének legfőbb szakmai szerve.

A MICS tagokat az igazgató kéri fel a feladatokra. Az intézményben működő minőségirányítási csoport 4 főből áll. A MICS vezető igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg.

A MICS tagok kiválasztásánál a következő szempontok érvényesülnek:

- az iskolavezetés képviselte azáltal, hogy az egyik tag az iskola valamely igazgatóhelyettese;
- minőségirányítási kompetenciákkal rendelkező oktatók előnyben részesítése.

A MICS tagok munkáját a MICS vezető irányítja, koordinálja. A MICS vezető az igazgatónak tartozik jelentési kötelezettséggel.

A Minőségirányítási rendszer működtetése minden foglalkoztatási jogviszonyban lévő oktatónak feladata, így minden főállású/részmunkaidős munkavállaló köteles a „kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része” terhére a rábízott minőségirányítási feladatokat elvégezni.

A MICS tagjai heti 2 óra munkaidő kedvezményben részesülnek. A MICS vezető igazgatóhelyettes és az igazgató munkaköri kötelessége a Minőségirányítási rendszer működtetésének koordinálása.

A feladat végrehajtása a Veszprémi SzC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium minőségirányítási rendszere (2.verzió) című - a fenntartó által jóváhagyott -, 2022. szeptember 1-jétől hatályos dokumentumban foglaltak alapján történik.

3.8. AZ OKTATÓK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI

Az oktatók munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a Munka törvénykönyve, a hatályos szakképzési törvény, valamint annak végrehajtási rendelete, az SZMSZ, a Házirend és a munkaköri leírás tartalmazza. (3.sz. melléklet)

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely oktató megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet – a nevelőtestülettől átruházott hatáskörükben – a munkaközösségek előzetesen véleményezhetnek.

3.8.1. A megbízás, kijelölés általános elvei

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

3.8.2. Főbb megbízások

- ✓ osztályfőnöki: igazgató kijelölése alapján;
- ✓ munkaközösség-vezetői: választással és igazgatói megbízással;
- ✓ diákönkormányzatot segítő tanári: felkéréssel és megbízással;
- ✓ a fegyelmi bizottság tagjai: választással és megbízással;
- ✓ gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi: megbízással;
- ✓ munka- és tűzvédelmi felelősi: megállapodással;
- ✓ gyakornoki besorolású munkavállalók mentorálási feladatai;
- ✓ egyéb feladatokra megbízás (az éves munkatervben szerepel).

3.8.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ MEGBÍZOTTAK FŐBB FELADATAI

OSZTÁLYFŐNÖK

- Felelős vezetője az osztály közösségének
- Együttműködik az osztályban működő szaktanárokkal
- Látogatja az osztály tanítási óráit
- Együttműködik a tanulók szüleivel
- Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel
- Fogadóórát, szülői értekezleteket tart
- Elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit.

Feladata:

- ✓ az első osztályfőnöki órán a házirendet ismertetni,
- ✓ szeptember 15-ig osztályfőnöki tanmenetet készíteni,
- ✓ az osztályban tisztségviselőket választani: képviselők a DÖK és az SZM felé,
- ✓ a hiányzások igazolását minden osztályfőnöki órán bekérni, amennyiben ilyen nincs, a tanuló hiányzása igazolatlanak tekintendő,
- ✓ a nap folyamán, ha valamelyik tanuló indokolt esetben el szeretné hagyni az iskolát, számára kilépési engedélyt adni, lehetőség szerint a további órákat tartó oktatóval is egyeztetve,
- ✓ a hiányzások igazoltatásához kapcsolódó feladatait a Házirendben leírtak szerint végzi,
- ✓ az ellenőrzőbe, az E-Krétában a tanév rendjét, a szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait beírni/beírni,
- ✓ félévkor, év végén értékelni a tanulók magatartását és szorgalmát,
- ✓ segíteni a tanulókat tanulási, beilleszkedési, esetleges szociális problémáik megoldásában,

- ✓ a pályázati lehetőségek figyelése ,
- ✓ a tanulási, magatartásbeli, lelki problémákkal rendelkező tanulókat az iskola pszichológusához vagy orvosához irányítani,
- ✓ ellenőrizni a hetesek munkáját, a tanterem rendjét,
- ✓ irányítani az osztály dekorálását,
- ✓ az elmaradó órákra, óracserékre felhívni az osztály figyelmét,
- ✓ igény esetén iskolalátogatási igazolás kiadása
- ✓ adott esetben a gyermek veszélyeztetettségét kideríteni, s azt az ifjúságvédelmi felelős tudomására hozni,
- ✓ amennyiben valamelyik tanulóval magatartásbeli, tanulmányi problémák merülnek fel, felvenni a kapcsolatot a szülővel,
- ✓ az osztályban felmerülő magatartásbeli vagy tanulmányi problémák esetén egyeztetni az osztályban tanító tanárokkal,
- ✓ az osztályfőnöki munkaközösség által meghatározott időpontban szülői értekezlet tartása, majd az ott felmerült kérdésekről az igazgatót tájékoztatni,
- ✓ félévkor és év végén a statisztikai jelentést készíteni,
- ✓ a közösségi szolgálat adminisztrálása,
- ✓ a félévi és év végi bizonyítványok kitöltése ,
- ✓ az E-Kréta, a napló, törzslapok és egyéb tanügyi dokumentumok kitöltése az igazgatóhelyettes által megadott határidőknek megfelelően, az esetleges változások bejegyzése (lásd záradékok);
- ✓ javaslatot tesz tanulói jutalmakra,
- ✓ tanulmányi kirándulást szervezni nem kötelező, de a közösségformálás szempontjából ajánlott. A kirándulást időben, tartalmas programmal kell megszervezni. Ennek tervezett programját a kirándulást megelőzően az igazgatónak le kell adni. A kirándulásról visszatérve az igazgatónak szóban be kell számolnia.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

- a tantervi anyag tanításának tartalmi és módszertani irányítása, segítése, időarányos végrehajtásának ellenőrzése;
- nevelési elvek érvényesítése; az elmélet és a gyakorlat összekapcsolása;
- a munkaközösség oktató-nevelő munkájában kiemelt szempontként kezeli a tanulói lemorzsolódás csökkentésére irányuló tevékenységet;
- a tagok óráinak eseti látogatása, a számon kérő és értékelő munka ellenőrzése;
- a tagok oktató-nevelő munkájának értékelése, minősítése, az igazgató kérése alapján;
- a tagok kitüntetésre, dicséretre, jutalmazásra való előterjesztése;
- eszközfejlesztési, karbantartási javaslat, ill. igénylés összeállítása;
- a munkaközösség leltárállományának ellenőrzése, ill. ellenőriztetése;
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleten
- Összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz, koordinálja a tanulók szaktárgyi versenyait.

- Részt vesz a Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos munkában, a szakterületét érintő kérdésekben segíti a Minőség Irányító Csoport munkáját.

Feladata:

- ✓ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért.
- ✓ Képviseli a munkaközösséget a tagintézmény vezetősége felé és külső szakmai fórumokon
- ✓ Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- ✓ Értekezleteket hív össze. (Tanév elején, félévkor, és év végén. Ezen kívül szükség szerint kell összehívni értekezletet.)
- ✓ Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- ✓ Félévkor, és tanév végén az iskolavezetés számára írásbeli jelentést készít.
- ✓ A munkaközösség az ő vezetésével készíti el a helyi tanterv vonatkozó részeit.
- ✓ Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit. Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- ✓ Eljuttatja a munkaközösség tagjaihoz a munkájukat érintő tájékoztató anyagokat (továbbképzések, versenyfelhívások, új taneszközökről szóló prospektusok, stb.), intézi a tantárgyi versenyekhez kapcsolódó jelentkezéseket.
- ✓ A munkaközösségen belül gondoskodik a házi versenyek megszervezéséről.
- ✓ Gondoskodik a kísérettségi megszervezéséről (amennyiben a munkaközösség munkatervében szerepel), valamint az érettségi tételek elkészítéséről.
- ✓ Összegyűjti a korrepetálási és szakkör igényeket, és továbbítja az iskolavezetés felé.
- ✓ Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- ✓ Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
- ✓ Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- ✓ Elkészíti a következő évi tankönyvek listáját, és továbbítja a tankönyvfelelősnek.
- ✓ Tanév elején elkészíti a munkaközösség által beszerezendőnek vélt taneszközök listáját, és továbbítja az iskolavezetésnek.
- ✓ Mentorálja az újonnan felvett munkaközösségi tagokat, különösen a pályakezdőket.
- ✓ Ellenőrzi és véleményezi az újonnan felvett munkaközösségi tagok, különösen a pályakezdők munkáját.

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

- **A hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás:**

- ✓ a rászoruló felmérése,
- ✓ szociális támogatásuk szervezése,
- ✓ a közösségbe tartozás (család, osztály, iskola) érzésének erősítése
- ✓ a konfliktus-feloldás módszereinek gyakorlása.

- **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:**

- ✓ az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

- ✓ az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- ✓ tevékenysége során kiemelt feladatának tekinti a tanulói lemorzsolódás csökkentésére irányuló tevékenységet;
- ✓ a veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet,
- ✓ gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- ✓ a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- ✓ az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- ✓ az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.
- ✓ A felderített veszélyeztetett tanulókkal személyes kapcsolatot alakít ki.
- ✓ Szoros kapcsolatot tart fenn az iskola orvosával, védőnőjével és pszichológusával a felmerült problémák megoldása érdekében.
- ✓ Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos pályázatokat, aktuális esetben irányítja (segíti) a pályázati tevékenységet.
- ✓ Az iskola igazgatóját havi rendszerességgel tájékoztatja a veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos intézkedéseiről.
- ✓ Részt vesz a Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos munkában, a szakterületét érintő kérdésekben segíti a Minőség Irányító Csoport munkáját.

A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ

2018.szeptember 1-től a család- és gyermekjóléti központok szociális segítőköt rendelnek az intézményekbe (1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról: 39.§, 40/A.§).

A szociális segítő munkája nagy segítséget jelent az iskolának az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, valamint a lemorzsolódás elleni munkában. A tevékenység célja, hogy a tanulók veszélyeztetettségét megakadályozzák, a gyermek családban való nevelkedését segítsék, egyéni és csoportos foglalkozásokat biztosítsanak számukra. Természetesen nem csak a gyermekek, de a szülők, pedagógusok irányába is segítséget nyújt, ha erre felkéri.

3.9. ALKALMAZOTTI MUNKAÉRTEKEZLET

Az igazgató szükség szerint dolgozói/oktatói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a tagintézmény valamennyi érintett fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.10. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSEL

A tagintézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat a tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.10.1. Az iskolaközösség

Az iskolai közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolai közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.10.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

3.10.3. Az oktatók közösségei

AZ OKTATÓI TESTÜLET

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, és a rendszergazda. Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörökkel rendelkezik. Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

Közvetlenül:

- oktató testületi értekezleten
- nevelési értekezleten
- hó eleji információs értekezleten

Közvetetten:

- az oktatói testület választott képviselői útján
- az adott terület vezetőin keresztül.

FÓRUMAI:

- ✓ vezetőségi ülések
- ✓ oktató testületi értekezlet
- ✓ alkalmazotti munkaértekezlet
- ✓ egyéb értekezlet
- ✓ munkaközösségi értekezlet
- ✓ különböző megbeszélések

Az iskola vezetése az aktuális feladatokról e-mailen, belső honlapon, hirdetőtáblán, telefonon, valamint hó eleji információs értekezleteken értesíti az oktatókat.

Az oktatói testület döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi kérdésekben **(Szkt. 51.§)**:

- a szakmai program és a szakmai képzés képzési programjának elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- az éves munkaterv előkészítés elfogadása,

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját értékelő beszámolók elfogadása,
- az oktatói testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, az osztályozóvizsga engedélyezése,
- a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntés,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben,
- Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi ügyben. Jogszabályban meghatározott esetekben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.
- A heti 14 foglalkozásnál többet tanító óraadó szavazati joggal rendelkezik az oktatói testület értekezletein.

Az iskola oktatói testülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat hozta létre a következő feladat és hatáskörrel:

- ✓ Tanulói Fegyelmi Bizottság (fegyelmi ügyekben döntéshozatal);
- ✓ Kollégiumi Fegyelmi Bizottság (fegyelmi ügyekben döntéshozatal).

Az állandó bizottságok tagjait ezen tisztségükben az oktatói testület évente egyszer megerősíti.

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja meg:

- tanévnnyitó értekezelet,
- tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó értekezelet,
- nevelési értekezelet,
- hó eleji információs értekezelet.

Rendkívüli oktatótestületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatók 20 %-a kéri, illetve ha az igazgató vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint az oktatói testület értekezlete akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

Az oktatói testület döntéseit - ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület személyi kérdésekben - a többség kérésére - titkos szavazással is dönthet. Az oktatótestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Az oktatói testület értekezleteiről hitelesített jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell készíteni.

OKTATÓK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI:

A szakmai munkaközösségek feladatai szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- kiemelt feladatként kezelik a lemorzsolódás elleni tevékenységet, komplex iskolai programokat dolgoznak ki annak érdekében, hogy folyamatosan csökkenjen az iskolát szakmai végzettség nélkül elhagyó tanulók száma,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása

- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- részt vesznek a Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos munkában, a szakterületét érintő kérdésekben segíti a Minőség Irányító Csoport munkáját.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- ✓ a vezetők megbízásához,
- ✓ az iskolai szakmai, pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- ✓ az oktatók továbbképzésében való részvétel tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,
- ✓ a tantárgyfelosztás és az oktatók megbízásainak megállapításában,
- ✓ a munkaközösség tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indításában, értékelésében,
- ✓ a munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben.

A szakmai munkaközösség az iskola szakmai és képzési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét - választás után - a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.10.4. Tanulók közösségei

Az osztályközösség tagjaiból megválasztásra kerül az osztályképviselő (diákönkormányzati küldött).

Iskolai szinten a kapcsolattartást a diákközösségek képviselőiben az ifjúsági szervezetek vezetőségei látják el. Kisebbségi közösségek kapcsolattartása és vélemény nyilvánítása (osztály, diákkör, szakkör stb.) az illető közösség vezetője révén történik.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat (Szkt. 69.§) látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogai a Házirend mellékletében találhatók. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján az oktatói testület egyetértésével az igazgató bízza meg, ötéves időtartamra.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

A diákképviselők az alábbi tanácskozások rendszeres résztvevői:

- a tanulók fegyelmi tárgyalásai,
- a tanulókat közvetlenül érintő ügyek megbeszélésein,

- minden olyan tanácskozás, ahol iskolai szinten értékelik a tanulók munkáját, vagy olyan kérdések kerülnek megvitatásra, amelyek érintik a diákokat.

A tanulók és a diákképviselők kéréseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik az iskola oktatóit és a vezetőséget.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért az igazgató felelős, melynek időpontja az éves munkatervben található.

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

3.10.5. AZ ISKOLA KAPCSOLATRENDSZERE

A TAGINTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATAI:

Vezetőség és az oktatói testület:

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- ✓ a vezetéség ülései
- ✓ a különböző értekezletek
- ✓ megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgató az aktuális feladatokról az iskola honlapján, e-mail-ben, a tanárikban elhelyezett hirdetőtáblán, iskolarádió, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetéség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetéség ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülése döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

A dolgozók, az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetéségével.

Az oktatók és a tanulók:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatást nyújt:

- ✓ az iskola diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- ✓ az iskola honlapján, a hirdetőtáblán, az iskolarádió, keresztül,
- ✓ valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulókat és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az oktatókkal, valamint az oktatói testülettel.

A TAGINTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI:

Az iskola jellegénél fogva rendkívül kiterjedt kapcsolatrendszerrel rendelkezik.

- ✓ Szoros a kapcsolata a **Veszprémi Szakképzési Centrummal**, illetve a **Centrum többi tagintézményével**.

- ✓ Fontos a korrekt kapcsolat **a központi irányító és felügyeleti kormányzati szervekkel**: Innovációs és Technológiai Minisztérium, NSZFH, Oktatási Hivatal, Székesfehérvári POK, Kormányhivatal.
- ✓ Fontos partnerként tekintünk **a megyei Tankerületi Központokra**, valamint **az általános iskolákra**.
- ✓ Ugyancsak fontos számunkra **a főiskolákkal, egyetemekkel kialakított együttműködés**.
- ✓ A települési önkormányzatokkal, Nevelési tanácsadóval, Családsegítővel történő együttműködés.
- ✓ Megfelelő megjelenés a különféle média színtereken;
- ✓ Az egyesületekkel, alapítványokkal, civil szervezetekkel, művelődési intézményekkel való együttműködés;
- ✓ A duális képzőhelyekkel, gazdasági partnerekkel, kamarákkal, különböző szakmai szervezetekkel való közös munkálkodás.

Kiemelt terület a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás:

Az iskolában tanuló diákok külső gyakorlati képzőhelyre tanulószerveződés vagy együttműködési megállapodás megkötése után kerülhetnek. A szakképzésben a gyakorlati képzés legnagyobb része külső gyakorlati helyen folyik, ezért a vállalatokkal, vállalkozásokkal való kapcsolattartás fontos.

A külső gyakorlati képzőhelyek ellenőrzése, a külső gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartás a gyakorlati oktatásvezetők feladata.

4. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1. Az iskola működésének rendje

Az iskola épületei, portája szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától este 20⁰⁰ óráig tartanak nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók. Terembérlők a bérleti szerződés alapján jöhetnek be az iskola területére. A kulcsot az arra jogosult személy a portán veheti át.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7¹⁵ óra és délután 15³⁰ óra között az igazgatónak vagy az egyik vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia ameddig tanuló az iskolában tartózkodik. Délutáni tanítás esetén az utolsó óra befejezéséig.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes portás, majd az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.1.1. Az elméleti oktatás rendje

Az iskolában a tanítási órákat – nappali tagozaton - 7³⁰ és 15⁴⁰ között kell megszervezni. A tanítási óra időtartama 45 perc. Tanítási óra nem maradhat el, és csak indokolt esetben rövidíthető meg. A tanítási óra zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Az egyes tanítási órákat 5-10-15 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére és a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.

Az iskolában az óráközi szünetek idején oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, ti-

sztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában az éves ügyeleti beosztás szerint működik az oktatói ügyelet, amely meghatározott épületrészekre terjed ki, s a tanári szoba hirdetőjén van elhelyezve.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese), illetve a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, a helyettese és az osztályfőnök adhat engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, aki erre az igazgatótól engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles külön füzetben nyilvántartani. (A belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

4.1.2. A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatás iskolai és vállalati tanműhelyben, csoportos oktatásra alkalmas munkahelyen, vagy egyedi munkahelyen szervezhető. A napi gyakorlati oktatást folyamatosan kell tartani. Ha a gyakorlati oktatás időtartama a 7 órát eléri, 30 perc étkezési időt kell biztosítani.

A tanulószerveződéses tanuló munkarendje igazodik a gyakorlati oktatást szervező munkarendjéhez, a gyakorlati oktatás időtartama azonban a napi 8 órát nem haladhatja meg. A gyakorlati oktatás idejét (napi és heti óraszámát) és a tanév végén az összefüggő szakmai gyakorlat időtartamát és tananyagát az adott szakképzés szakmai programja, illetőleg a nevelés és oktatás terve határozza meg. Az egészségre ártalmas munkahelyre beosztott tanuló gyakorlati idejét (napi, illetve heti óraszámát) a felnőtt dolgozóra előírt időkedvezmény arányában (%-ban) csökkenteni kell. A csökkentés (óra kerekített) mértékét a munkáltató határozza meg.

A gyakorlati oktatás 6⁰⁰ óra előtt nem kezdődhet és 21⁰⁰ óránál, végzős évfolyam esetén 22⁰⁰ óránál tovább még délutáni oktatás esetén sem tarthat.

A napi gyakorlati oktatási idő tartalmazza:

- ✓ 30 perc étkezési szünetet,
- ✓ ahol a nevelés és oktatás terve úgy rendelkezik, a szakelméleti és munkavédelmi oktatást,
- ✓ a bevezető és a befejező értékelő foglalkozást,
- ✓ a gyakorlati oktatási idő döntő hányadát képező tanulói gyakorlatot,
- ✓ a munkahely átadás előtti takarítási idejét.

4.1.3. A tanulói átvétel – átiratkozás rendje

Iskolánk a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás csökkentése érdekében segíti a tanulókat abban, hogy elsősorban iskolánkon belül megtalálják azt a képzési formát, mely leginkább megfelelő számukra.

Szakmai tanácsokkal támogatjuk őket a szakmaváltásban, iskolatípus váltásban - a törvényi rendelkezéseknek megfelelően. Segítséget nyújtunk a tanulónak a különbözőzeti vizsgákra való sikeres felkészülésben is.

Abban az esetben, ha a tanuló nem tud nappali tagozaton továbbtanulni, biztosítjuk számára az esti képzésekbe való bekapcsolódás lehetőségét is.

4.1.4. A fénymásolás rendje

A tanárok részéről, a tanmenetben megtervezett, tanulmányokkal összefüggő fénymásolatok igazgatói engedéllyel ingyenesek.

4.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tagintézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- ✓ tanulószoba,
- ✓ egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök
 - diáksporthör
 - felzárkóztató foglalkozások
 - egyéni fejlesztő foglalkozások
 - tehetségfejlesztő foglalkozások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - Színházlátogatás;
 - Színjátzás;
 - Közösségi tér kialakítása;
 - Tanulásmódszertani foglalkozások;
 - Kompetenciafejlesztő tankörök (matematika, szövegértés);

4.2.1. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján szaktanárok jelölik ki, s részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői és oktatói igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni. A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat megbízásuk alapján végzik. A tanórán kívüli foglalkozások a tanítási időintervallumba kell essenek.

4.2.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje, időbeosztása

A tanulók részére a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, idegen nyelvi, szakmai, művészi érdeklődésének, mozgásigényének kielégítésére, alkotó képességük, munkaszeretetük növelése céljából az iskolákban szakkörök, érdeklődési körök és művészeti csoportok szervezhetők.

Az érdeklődési kör alapján szerveződő szakmai és művészeti körök tagságára a tanuló nem kötelezhető, a foglalkozáson való részvétele önkéntes.

Az iskolai rendezvényeken oktatói felügyeletről gondoskodni kell, ezeken szeszesített árusítani, feladni és fogyasztani nem szabad. Ugyancsak tilos dohányozni és más egészségre káros élvezeti cikket forgalmazni és fogyasztani. A rendezvények esetleges bevételeit a bizonylati elveknek megfelelően kell kezelni. A bevétel megmaradó részének felhasználásáról az ifjúsági szervezetek, az illetékes vezető egyetértésével döntenek.

A tanulók ismereteinek bővítése, az egyéni képességeik fejlesztése, a differenciált tehetséggondozás céljából, megfelelő tanulói igény esetén, az iskolában rendkívüli (fakultatív) tantárgyak taníthatók.

Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek meghirdetése és a kitűzött nevelési-oktatási céloknak megfelelő szervezése, lebonyolítása a nevelőtestület és a ifjúsági szervezetek együttes feladata.

Az iskolán belül háziversenyek szervezhetők:

- ✓ egy vagy több tantárgyból,
- ✓ az egyes tantárgyak tanulásához kapcsolódó témakörökből (pl. fogalmazási, szép kiejtési, szavaló, rajzverseny stb.)
- ✓ egy vagy több szakmából (annak elméleti és gyakorlati részéből) - egy-egy művészeti ágból.

A háziversenyek rendjét a területi és országos versenyek rendjéhez kell igazítani.

Az országos és területi versenyek szabályait, tárgyköreit, a megjelölt pályázati témákat, követelményeket, a határidőket, a kitűzött jutalmakat a versenyfelhívás kézhezvétele után az igazgató ismerteti a tanulókkal és a nevelőtestülettel. Az igazgató gondoskodik róla, hogy a győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolai közösség megismerje.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályuk számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki tanmenetükben kell rögzíteniük. A tanulmányi kiránduláson részt nem vevő tanulóknak a kirándulás napján (napjain) teljesítenie kell iskolalátogatási kötelezettségét.

Az iskola a gyenge teljesítményt nyújtó tanulók segítése érdekében, illetve a végzettség nélküli iskolaelhagyás, lemorzsolódás elkerülése érdekében felzárkóztató foglalkozásokat szervez. Ezen a tanulók a kilencedik évfolyam tanév eleji szintfelméréseinek eredménye alapján vesznek részt.

A foglalkozások tematikája:

- Kompetenciafejlesztő tankörök (szövegértés, matematika);
- Színjátszó kör;
- Tanulásmódszertani foglalkozások.

Tehetséges diákjaink fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában az iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az Könyvtári SZMSZ tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatásokat szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít a tagintézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

4.3. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ – OKTATÓ) MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.3.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, szakmai programok valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az tagintézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről, szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet a tagintézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- ✓ a vezetőség tagjai,
- ✓ munkaközösség-vezetők,

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4.3.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- Az oktatók munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az oktató- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - ✓ Előzetes felkészülés, tervezés.
 - ✓ A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - ✓ A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések, vizsgaeredmények).
- Fontos módszertani szempont a differenciált munkavégzés, felzárkóztatás lehetőségeinek vizsgálata és megvalósítása a tanórákon.
- A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az igazgató határozza meg.
- Munkavédelmi előírások betartása.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet kötelesek készíteni. Az ellenőrzés fő területeit tanévenként az iskolai munkatervben rögzíteni kell.

A vezetők tanévenként legalább 15 tanórát, illetve gyakorlati foglalkozást látogatnak munkaterületükhöz tartozóan. A gyakorlati oktatásvezető látogatja a tanulószerveződéses munkahelyeket.

A munkaközösség-vezetők havonta 1 órát látogatnak.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell, és útmutatást kell adni a munka további végzésére, azt alá kell írati. Az ellenőrzés tapasztalatairól a nevelőtestületet folyamatosan tájékoztatni kell.

Az ellenőrzések óralátogatási szempontjait az SZMSZ 5.sz. melléklete tartalmazza.

4.4. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI:

Az intézményben azon szakterületeken, szakképesítéseken és képzési típusokban folyhat felnőttoktatás, amelyekre a fenntartó a Veszprémi Szakképzési Centrum engedélyt ad. A felnőttoktatásban induló osztályok minimális létszámát a fenntartó határozza meg.

Iskolánk a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás csökkentése érdekében segíti a tanulókat abban, hogy elsősorban iskolánkon belül megtalálják azt a képzési formát, mely leginkább megfelelő számukra. Szakmai tanácsokkal támogatjuk őket a szakmaváltásban, iskolatípus váltásban - a törvényi rendelkezéseknek megfelelően. Abban az esetben, ha a tanuló nem tud nappali tagozaton továbbtanulni, biztosítjuk számára az esti képzésekbe való bekapcsolódás lehetőségét is.

4.5. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órán biztosítja.

4.6. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanulók mulasztásának igazolása a „Házirend” alapján történik.

4.7. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

A tanulók jutalmazása a „Házirend” alapján történik.

4.8. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁJA ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVE, A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Az iskolai mindennapi tevékenységrendszer zavartalan működésének fenntartása érdekében szükség van a köteleességszegések kivizsgálására és azok szankcionálására. A büntetés kiszabásánál törekedni kell annak pedagógiai, nevelő jellegére.

Súlyos fegyelmi vétség esetén az iskola fegyelmi bizottsága hoz döntést, amely 3 tagból áll, őket a nevelőtestület választja ki tagjai közül. A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

Lehetőség van a sérelem orvoslása érdekében előzetes egyeztető eljárás lefolytatására. Az egyeztető eljáráson a sértett és a köteleességszegő tanuló, valamint törvényes képviselőik, továbbá a diákönkormányzat, a szülői közösség és a nevelőtestület egy-egy képviselője vesz részt. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett/kiskorú esetén a szülő, valamint a köteleességszegő tanuló, kiskorú esetén a szülő egyetért. Ebben az esetben a köteleességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A lehetőség elfogadására az értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül van mód, és írásban kell kérni. Ha az egyeztetési eljárás folyamán a felek megállapodnak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett/kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés a kollégiumba való megérkezéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad.

Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a fegyelmi vétség az iskolában és a kollégiumban is számon kérhető, az eljárást ott kell lefolytatni, ahol hamarabb elindult.

A kötelességszegésről a szülőt hivatalos levélben értesíteni kell, megjelölve a fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a rendelkező rész rövid indoklásával. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. A határozatot a nevelőtestület nevében az a személy írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását legfeljebb hat hónapra felfüggesztheti.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A házirendben nem szabályozott fegyelmi kérdésekben a jogszabály (SZkt.65-67.§) alapján kell eljárni.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó és a felügyeletet ellátó személyt megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét tájékoztatni kell. Egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozást nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetve szülő ellen pert indíthat. A tanuló által az iskolának jogellenesen okozott kárért a PTK szabályai szerint kell eljárni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb munkabér egyhavi összegének, gondatlan károkozás esetén 50%-át, szándékos károkozás esetén öt havi összegét.

4.9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának ismernie kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Ezeknek a tanulókkal való megismertetése az osztályfőnökök feladata, akik a tanév első osztályfőnöki óráján tartják meg az ezzel kapcsolatos oktatást. Az oktatás tényét az osztálynaplóban rögzítik. A testnevelés órákban rejlő speciális baleseti lehetőségekről a testnevelő tanárok kötelesek tájékoztatni a tanulókat.

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során mind a szakmai előkészítésben, mind pedig a szakmai képzésben (szakképző évfolyam) a tanulókat mindazok a jogok megilletik a munkavédelem tekintetében, amelyeket a Munka Törvénykönyve a munkáltatók részére biztosít. Minden egyes gyakorláshelyen ki kell dolgozni a használati rendet, a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírásokat, amiről a tanulókat az első gyakorlati órán tájékoztatni kell és ismeretét számon kell kérni. Ennek megtörténtét a gyakorlati csoportnaplóban dokumentálni kell! Az egyes gyakorlati feladatokban rejlő speciális veszélyforrásokra a gyakorlat megkezdése előtt fel kell hívni a figyelmet! (Ennek megtörténtét a tanuló a munkafüzetében rögzíti.). A gyakorláshelyeken biztosítani kell az előírt védőfelszereléseket és tűzoltó eszközöket.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért az iskola igazgatója felelős.

Az iskola minden oktatójának (óraadó tanároknak is) és nem oktató beosztású dolgozójának is kötelessége a tanulóbalesetek megelőzése, a baleset bekövetkezésekor a szükséges intézkedések megtétele. Baleset, tanulói rosszullét esetén a sérült (beteg) megfelelő ellátása, szükség esetén orvos vagy mentő kihívása után azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját, aki a további intézkedéseket megteszi (szülő értesítése stb.). Baleset bekövetkezése után a balesetvédelmi felelős gondoskodik az eset kivizsgálásáról, a szükséges adminisztratív teendők megtételéről (jegyzőkönyv, jelentés stb.) és intézkedik, hogy a jövőben hasonló baleset ne következhesen be.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége, hogy amennyiben az iskola területén balesetet okozó, okozható dolgot tapasztal, azonnal jelentse az igazgatónak.

4.10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött az Ajkai Egészségügyi Alapellátás Intézménye Ifjúságorvosi Szolgálat vezetőjével.

4.10.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- A beiskolázás feltételeként a tanulók előzetes szakmai alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatot technikumi és szakképző iskolai tanulók esetében az iskolaorvos, végzi.
- Az iskola valamennyi tanulója évente szűrővizsgálaton vesz részt. A vizsgálatot az iskolaorvos végzi, szükség esetén a tanulókat szakrendelésre utalja be.
- A vizsgálatok koordinálását a védőnő végzi.

4.10.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A munkaviszony létesítés előfeltételeként a dolgozóknak előzetes foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton kell részt venni az iskola üzemorvosánál. Ezt követően az iskola valamennyi dolgozója időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt.

4.10.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- ✓ Az iskola szakmai programjában foglaltak szerinti módon alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- ✓ Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- ✓ Az osztályfőnököknek osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, dohányzás tilalmát
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban a tanév folyamán,
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire is fel kell hívnia a tanulók figyelmét.
- ✓ Az oktatóknak a gyakorlati, technikai jellegű feladatokkal kapcsolatban a tanórán, illetve minden iskolán kívüli program előtt fel kell hívni a tanulók figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - ✓ A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - ✓ A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk, vagy a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
 - ✓ Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

4.10.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén, haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- ✓ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ✓ minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: az Szt.67.§-a, valamint az Szt.215.§-a határozza meg. Előírja többek között, hogy a 3 napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet továbbítani kell a fenntartónak.
- A jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni rá kell írni a személyes adatokat, hivatalosan alá kell írni, egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig el kell juttatni a tanulónak (szülőnek) és egy példányát a tagintézményben vezetett tanuló- és gyermekbaeseti nyilvántartáshoz kell csatolni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni a munkavédelmi feladatokkal megbízott személyt.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskola nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrendet az SZMSZ 7.sz. melléklete tartalmazza.

4.11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Minden olyan, előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a tagintézmény épületét, felszerelését veszélyezteti, rendkívüli eseménynek minősül.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYNEK MINŐSÜL KÜLÖNÖSEN:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóakadály vihar, stb.);
- A tűz;
- A robbantással való fenyegetés.

Amennyiben a tagintézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak a vezetők, a portás, a tanműhelyben pedig a gyakorlati oktatásvezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✓ a fenntartót,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ✓ A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- ✓ A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ✓ A vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- ✓ Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- ✓ A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait a tagintézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

4.11.1. Tűz esetén követendő eljárás

A tűz esetén szükséges teendők részletes tagintézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak a tagintézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet lezárt borítékban a tagintézmény porta helyiségeiben kell elhelyezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- ✓ a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- ✓ a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- ✓ a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- ✓ az iskola helyszínrajzát,
- ✓ az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

4.11.2. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az igazgatóhelyettesek közreműködnek a tagintézmény elhagyásának lebonyolításában. Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról. A bombariadó tervet minden dolgozónak ismernie kell. A bombariadó terv tartalmaz még egy „Adatlapot” a robbantással való fenyegetés adatainak nyilvántartására, amelyet az iskola gondnoka vezet és tart nyilván.

Bombariadó miatt elmaradt tanítási napokat pótolni kell! Pótlás lehetséges: szombatonként, délutánonként, a tanév meghosszabbításával.

4.12. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

4.13. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola sajátos arculatának kialakításában, rendszeres ápolásában fontos és semmivel nem pótolható szerepe van a hagyományok ápolásának.

Iskolai ünnepélyt tartunk:

- tanévnnyitáskor- és záráskor
- nemzeti ünnepen
- ballagáskor
- szalagavató alkalmával

Megemlékezést tartunk az iskolai emléknapi napokon.

Rendszeresen tanulmányi, kulturális, sportversenyeken vesznek részt diákjaink. A részvételeket munkatervben rögzítjük: SZKTV, OSZTV, ÁSZÉTV.

4.14. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az tagintézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- ✓ A tagintézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató jogosult.
- ✓ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ✓ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- ✓ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, a tagintézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ✓ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- ✓ Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézmény fenntartójának engedélyével adható.

4.15. A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, illetve annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

4.16. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályi előírások rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

4.17. A TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYAI

A tagintézményi mobiltelefon használatára jogosultak körét az igazgató határozza meg.

4.18. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárrért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost és a pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értékek tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Amennyiben a tagintézménynél a kárt többben együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többben okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

4.19. ANYAGI FELELŐSSÉG

A tagintézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárrért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató írásbeli engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A tagintézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4.20. A TAGINTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

A tagintézmény vezetőinek és pedagógusainak fogadó óráit a tanulók ellenőrzőjébe be kell írnia az osztályfőnököknek.

A tanügyi adminisztráció ügyfélfogadása a titkárságon:

hétfőn	7.30-tól 15.00-ig
kedd – csütörtök	7.30-tól 15.00-ig
péntek	7.30-tól 15.00-ig

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az igazgató feladata.

4.21. A TAGINTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

A tagintézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési és Selejtezési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni az azzal megbízott adminisztrátornak és iskolatitkárnak. **(SZMSZ 5.sz. melléklete)**

4.22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉS A HITELESÍTETT, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Iskolánk 2017/18. tanévtől használ digitális naplót. A hitelesített, kinyomtatott osztály-napló az irattárban kerül megőrzésre. Az egyéb elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat a tárgyuktól függően kell hitelesíteni. Amennyiben a tantestület döntési körébe tartozik a tárgy, akkor a tantestület két tagja hitelesíti a dokumentumot.

Minden egyéb esetben a dokumentum kiadására a megfelelő hatáskörrel rendelkező személy hitelesíti azt.

4.23. A KIADMÁNYOZÁS (ALÁÍRÁS) RENDJE

A tagintézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. A tagintézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Az igazgató akadályoztatása esetén az ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes, távollétében az igazgatóhelyettesek írhatják alá.

4.24. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményben elektronikus aláírás használatára az igazgató jogosult. Az elektronikus aláírás igénylésére az ügyféli azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (a továbbiakban: AVDH) szolgáltatás keretében került sor.

Az ügyféli AVDH az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eüvhr.) 112. § szerinti szolgáltatás. A Szolgáltató a Felhasználó által rendelkezésre bocsátott nyilatkozatot az elektronikusan azonosított személyhez rendeli, majd a személyhez rendelést hitelesen igazolja azzal, hogy a személy adatait a dokumentumhoz kapcsolt igazolásba foglalja.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1.§ 17. pontja alapján elektronikus ügyintézészt biztosító – az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet erre vonatkozó nyilvántartásában szereplő – szerv, valamint az egyéb közfeladatot ellátó, a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 68/A. § (1) bekezdés pontja szerinti szervezet, vagy egyéb (pl. ágazati) jogszabály alapján a Szolgáltatás igénybevételére jogosult szervezet.

A Szolgáltató a Szolgáltatást az E-ügyintézési tv. 1. § 17. pont a)–i), valamint k) alpontja szerinti elektronikus ügyintézészt biztosító szervezetnek, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 68/A. § (2) bekezdés a)-b) pontja szerinti szervezeteknek díjmentesen biztosítja.

Az igazgató az elektronikus aláírás segítségével kinyomtatás nélkül hitelesíteni tudja az e-Krétában tárolt adatok alapján lezárt, PDF formátumban iktatott osztálynaplókat.

4.25. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A tagintézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

Iskolai hivatalos bélyegző, körbélyegző:

- a vezetők,

- igazgatósági, tanügyi adminisztráció,
- gazdasági ügyintéző,

Iskolai szakmai, valamint érettségi vizsgabizottsági körbélyegző:

- igazgató

A tagintézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról, átadásáról, átvételéről, selejtezéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése, selejtezése esetén az előírások szerint jár el. A bélyegző használat rendjéről szóló szabályzatot az **SZMSZ 6.sz. melléklete** tartalmazza.

4.26. A GAZDÁLKODÁST ALÁTÁMASZTÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK

- Ügyrend,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat
- A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje

4.27. ANYAGIGÉNYLÉS ÉS ANYAGBESZERZÉS RENDJE:

Az elméleti oktatási feladatok zökkenőmentes végrehajtása érdekében a munkaközösség-vezetőknek valamint az oktatóknak fel kell mérni, meg kell tervezni minden aktuális félév elején az elméleti oktatáshoz szükséges anyagokat, irodaszereket. Ezeket az anyagokat a munkaközösség vezetőnek kell igényelni, az igazgató jóváhagyásával.

4.28. A TAGINTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

A tagintézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok el látását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

4.29. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL

Az iskola zavartalan működése, a vagyonvédelem, a tanulók és a dolgozók biztonsága érdekében az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak engedéllyel, meghatározott esetekben csak ellenőrzés mellett léphetnek be, ill. tartózkodhatnak az iskola épületében. Idegenek csak az iskola főbejáratán léphetnek be az épületbe! Az iskola többi bejárata zárva van.

Tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat külső személynek látogatni csak az igazgató vagy helyettese engedélyével szabad.

Idegenek külön engedéllyel használhatják az intézmény létesítményeit (tantermeket, tornatermet stb.) és kötelesek betartani a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó rendelkezéseit (vagyonvédelmi, tűzvédelmi előírások, dohányzási tilalom stb. Rendkívüli rendezvények (szülői értekezletek és fogadóórák stb.) esetén az igazgató külön utasítása szerint kell eljárni!

Alkuszok, bízományosok, árusok nem léphetnek be, ill. nem tartózkodhatnak az iskola területén!

Amennyiben az épületbe belépő nem tesz eleget e szabályzatban leírtaknak (pl. nem hajlandó a kijelölt helyen várakozni, egyedül indul el az épületbe stb.) a portás azonnal értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

4.30. A TAGINTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot reklámhordozót kitenni, amely a személyiségi jogokat sérti, a jó erkölcsöt veszélyezteti. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

4.31. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

4.31.1. Tantermek

- A tantermek az elméleti és tanfolyami oktatást szolgálják.
- A tantermek szabad kapacitása esetén a jogszabályban előírt térítési díj ellenében más képzési célra is átengedhető. Az engedélyt az igazgató adhatja.
- A tantermeket 1 műszaki képzés esetén naponta egy alkalommal, 2 műszaki képzés esetén két alkalommal ki kell takarítani.
- A tantermek megvilágítását a szabványban előírtak szerint biztosítani kell.
- A tantermeket munkavédelmi és tűzrendészeti szempontból évente két alkalommal ellenőrizni kell.
- A tanterem állagáért az ott órát tartó tanár felel. A tanteremfelelős figyelemmel kíséri a tanterem állapotát, szükség szerint a gondnokot, ill. felettesét tájékoztatja.

4.31.2. Sztárak

- Az oktatott tárgyhoz szükséges szemléltetőeszközöket a sztárakban kell elhelyezni.
- Eszközbeszerzésére a munkaközösség-vezető tesz javaslatot.
- A sztárakban elhelyezett eszközökről olyan nyilvántartást kell készíteni, melyből az anyagért felelős személy és a könyvelés/eszköznyilvántartás a felelősségről egyértelműen meg tud győződni.
- A sztárak készletét a Leltározási Szabályzatban előírtaknak megfelelően kell leltározni.
- A sztári anyagért felelős személy változása esetén az átadás-átvételt írásban rögzíteni kell.
- A használatért a szaktanár felel, de meg kell szerveznie a segítő szolgálatot is.
- A sztár anyagának hozzáférhetőségét és használatát minden szaktanár számára biztosítani kell.
- A sztárakat - vagyonvédelmi szempontból - megfelelő zárral kell ellátni és az érintett szaktanárnak átvételi elismervény alapján kell átadni.

4.31.3. Tornaterem, sportpályák

A rendelkezésünkre álló tornatermet és sportpályákat a tanmenetben előírt feladatok elvégzésére, szakosztályi foglalkozásokra, valamint a tanulóifjúság szabadidejének hasznos eltöltésére kell használni.

- Tanítási időn kívül a létesítmények igénybevitelét tanévenként, a szakköri foglalkozások és a kollégium igénye alapján egyeztetni kell.
- A tornaterem takarítását naponta két alkalommal el kell végezni.
- A berendezések és felszerelések beszerzése, rendszeres karbantartása a gondnok feladata.
- A sportsztárban elhelyezett sportszereket a szaktanárok részére hozzáférhetővé kell tenni.
- Egyes sportfelszereléseket (melegítő, mez stb.) a tanulók részére csak átvételi elismervény alapján szabad kiadni.

- Egy-egy rendezvény befejezése után a kiadott sportszereket vissza kell vételezni.
- A tanév befejezésekor minden kint lévő sportszer begyűjtését el kell végezni.
- A sportlétesítmények szabad kapacitás esetén más egyesületnek írásban és a jogszabályban megállapított térítés ellenében bérbe adhatók.

4.31.4. Tanműhely

- A tanműhely alapképzési, valamint teljes gyakorlati képzést ellátó iskolai feladatok színtere.
- A tanműhelyben a tantervi feladatoknak és követelményeknek megfelelő munkaprogramot kell készíteni.
- A köznevelésről szóló törvényben előírtak figyelembevételével kell kialakítani a tanműhely működésének személyi feltételeit.
- A tanműhely felszerelését a szakképesítésenként kiadott felszerelési jegyzék tartalmazza. A felszerelési jegyzék a tantervekben előírt gyakorlati képzési feladatok teljesítéséhez szükséges - közösen és egyedileg használt - eszközök, berendezések, gépek, műszerek minimumot határozza meg, amelyekkel a gyakorlati képzés követelményei teljesíthetők.
- A tanműhelyi gyakorlati képzésben használt eszközöket üzemképes, a munkavédelmi követelményeknek megfelelő állapotban kell tartani, valamint karbantartásáról, felújításáról meghatározott rendben szükséges gondoskodni.
- Az iskolai tanműhelyben a tanulócsoporthoz létszámát a közoktatási törvényben meghatározott normatívák szerint kell kialakítani.

4.31.5. Kollégium

- A kollégiumban a naponta beutazni nem tudó és állami gondozott tanulók elhelyezését kell biztosítani.
- Ideiglenes szálláshelyként átengedni csak a tanulók távolléte esetén a tanulói igények biztosítása mellett szabad.
- Szorgalmi időben, hétvégeken a férőhelyet csak a kollégiumvezető előzetes egyetértésével lehet kiadni.
- A kollégium férőhelyeit szorgalmi időben, valamint szorgalmi időn túl, minél nagyobb mértékben hasznosítani kell.
- A férőhelyek átengedését írásban kell rögzíteni a megfelelő térítési díjak feltüntetésével.

A Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.

4.31.6. Iskolai könyvtár

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. A könyvtár a VSzC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium szervezetében működik. Fenntartásáról az iskola költségvetésében az iskola igazgatója gondoskodik. Fejlesztését és működtetését az igazgató irányításával a könyvtáros végzi. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért, azok forrásainak rendelkezésre bocsátásáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Legfontosabb céljai:

- Az oktató-nevelő munka segítése;
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, tankönyvek, szépirodalmak, folyóiratok, A/V dokumentumok, CD-ROM-ok segítségével biztosítani a szakmai munka színvonalának szintentartását, fejlesztését;
- Segíteni a felhasználók általános műveltségének kiszélesítését;

- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetíteni az új, naprakész, modern ismereteket;
- Hathatós segítséget nyújtani abban, hogy az SNI-s és a szociálisan rászoruló tanulók hozzájussanak a fejlődésükhöz szükséges tanulási segédletekhez, információkhoz.

A Könyvtár működési dokumentumait az SZMSZ 2.sz. melléklete tartalmazza.

4.31.7. Étterem, konyha

- Elsődleges feladata a tanulók, valamint az iskolai dolgozók ellátása.
- A konyha külső étkezőt csak az igazgató előzetes engedélye alapján vállalhat.
- Az éttermet rendezvény céljára átengedni csak a tanulók távollétében szabad.

4.32. A dohányzásról

A tagintézmény egész területén tilos a dohányzás (E-cigaretta is). A tilalmat megszegők ellen fegyelmező eszközökkel kell eljárni. Állami részről az ÁNTSZ végez ellenőrzéseket, mely hatósági előírás megszegése esetén pénzbírságot is alkalmazhat.

4.33. Adatkezelési tájékoztató

Az iskola elkötelezett, hogy a természetes személyek adatkezeléshez kapcsolódó jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, a személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseivel összhangban kezeli. (SZMSZ 8.sz. melléklete)

Adatkezelők elérhetőségei:

VSzC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium 8400 Ajka, Kandó Kálmán ltp. 4.

Igazgató: Szaniszló Edit

telefon: 06/20/453-63-23

e-mail: szaniszló.edit@szgyatechnikum.hu

Kollégiumvezető: Bruzsa Katalin

telefon: 06/30/355-51-31

e-mail: bruzsa.katalin@szgyatechnikum.hu

Az érintettek jogai és érvényesítésük feltételei:

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlést az adatkezelő útján.

Az érintett kérelmére az iskola mint adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására az Info törvény mely rendelkezése alapján került sor.

Az érintett jogellenes adatkezelés esetén panasszal élhet az illetékes hatóságnak címzett, de az iskola igazgatójához benyújtott írásbeli megkereséssel. A Veszprémi Szakképzési Centrumra vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató az **SZMSZ 8.sz. melléklete**.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek és az oktatói testület véleményt nyilvánítottak.

A Szabályzat felülvizsgálatát az intézmény vezetője vagy az oktatói testület bármely tagja kezdeményezheti, ha új szempontok vagy feladatok merülnek fel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, vagy amennyiben az oktatói testület legalább fele azt kezdeményezi.

Jelen szabályzat egy példányát továbbítani kell a fenntartónak, egy példánya az intézmény irattárában őrzendő, egy példányát pedig mindkét telephelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen helyezzük el.

Az intézmény köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatot a honlapján www.szgyatechnikum.hu közzétenni.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait az oktatói testület a 2024. augusztus 30-i értekezletén véleményezte és elfogadta.

Kelt: Ajka, 2024. 09.01.



Melléklet:

Jegyzőkönyv – Tanévnyitó értekezlet: 2024. augusztus 30.

Oktatói jelenléti ív

Diákönkormányzat nyilatkozata az egyetértésről