

*Veszprémi SZC Gönczy Pál
Szakközépiskolája és Szakiskolája*



Szervezeti és Működési Szabályzat

2016.

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma.....	3
1.2 A szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
1.3 Bélyegzők és azok használatának rendje.....	3
2. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	4
2.1 Az intézmény szervezeti felépítése	4
2.1.1 Vezetési szintek	4
2.1.2 Az iskola szervezeti egységei	4
2.2 Az intézmény irányítása, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája	5
2.2.1 Az intézmény vezetője	5
2.2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	7
2.2.3 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	9
2.2.4 Intézményvezetőség	9
2.2.5 A vezetők kapcsolattartási rendje.....	10
2.2.6 A vezetők helyettesítési rendje.....	10
2.3 Az intézmény közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk.....	10
2.3.1 Közalkalmazotti közösség	11
2.3.2 Nevelőtestület.....	14
2.3.3 Munkaközösségek	17
a. Osztályfőnöki munkaközösség	18
b. Szülői Munkaközösség	19
2.3.4 Tanulói közösségek.....	20
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	22
3.1 A tanév helyi rendje	22
3.1.1 A tanév helyi rendjének meghatározása	22
3.1.2 A tanév helyi rendje és annak közzététele.....	22
3.1.3 Az intézmény nyitva tartása	23
3.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	23
3.3 A tanítási napok rendje.....	24
3.3.1 A tanítási órák rendje	24
3.3.2 Az óráközi szünetek rendje	24
3.3.3 Az intézményi felügyelet szabályai.....	24
3.4 Az intézmény munkarendje.....	25
3.4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása.....	25
3.4.2 A közalkalmazottak munkarendje.....	25
3.4.3 A pedagógusok munkarendje	25
3.4.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	26
3.4.5 A tanulók munkarendje.....	26
4. TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	26
4.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	26
4.1.1 Szakkörök.....	27
4.1.2 Sportkörök	27
4.1.3 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások).....	27
4.1.4 Rehabilitációs foglalkozások, egyéni fejlesztések.....	27
4.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	28
4.2.1 Versenyek és bajnokságok	28

4.2.2	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	28
4.2.3	A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	28
4.2.4	Kulturális intézmények látogatása.....	29
4.2.5	Egyéb rendezvények.....	29
4.2.6	Munkahelyi látogatások	29
5.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	30
6.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	31
6.1	Az intézmény külső kapcsolatai.....	31
6.2	A kapcsolattartás formái.....	32
6.3	A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás.....	33
6.4	Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	33
6.5	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	33
7.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	34
7.1	Az intézmény ünnepélyei, hagyományai	34
7.2	A hagyományápolás külsőségei, feladatai.....	35
8.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	
	36	
8.1	Az egészségügyi prevenció rendje.....	36
8.2	A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje	36
8.3	Az egészséges életmódra nevelés	37
8.4	Tanulóbaesetek	37
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	38
10.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	38
10.1	Rendkívüli események és az azokkal kapcsolatos feladatok.....	38
10.2	Bombariadó esetén szükséges teendők	39
12.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	39
12.1	Adatkezelési szabályzat.....	39
12.2	Az épület egészére vonatkozó szabályok	43
12.3	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	46
12.4	Pedagógiai Program nyilvánosságának biztosítása	46
MELLÉKLETEK.....		47

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Veszprémi SZC Gönczy Pál Szakközépiskolája és Szakiskolája intézményben.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ tartalmánál fogva az intézmény működésében meghatározó szerepet tölt be. Előírásai kötelező erővel bíró szabályok, így az intézményen belül jogszabályként funkcionál. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. A szabályzat rendelkezéseit be kell tartatni az intézménnyel kapcsolatba lépőkkel is, így előírásai vonatkoznak a szülőkre is.

1.2 A szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, a tanulókra is.

A szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a SZM, a Diákönkormányzat és az iskola egészségügyi szolgálata véleményezési, jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtalálható a tanári szobákban, az intézményvezetőnél. Az iskolai dokumentumok az intézményi honlapon is elérhetők: www.szazsmarton.fw.hu

1.3 Bélyegzők és azok használatának rendje

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző: Veszprémi SZC Gönczy Pál Szakközépiskolája és Szakiskolája
8297 Tapolca-Diszel Templom tér 3. Tel/Fax: 87/411-294

Körbélyegző felirata: Veszprémi SZC Gönczy Pál Szakközépiskolája és Szakiskolája
Tapolca-Diszel Templom tér 3
Középen a Magyar Köztársaság címerével.

Szakmai teljesítést igazoló pecsét

A szerződésben, megállapodásban, megrendelésben, hatósági szerződésbe foglaltaknak megfelelően a beszerzés (szolgáltatás) igénybevételének szükségességét igazolom.

Összege:

Dátum:

Aláírás

Hitelesítést igazoló pecsét

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

20.. hó nap

A bélyegzők használatára jogosult személyek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezetők tudtával és engedélyével használják:

- osztályfőnökök
- iskolatitkár
- ügyviteli dolgozó

2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

2.1 Az intézmény szervezeti felépítése

2.1.1 Vezetési szintek

Az intézmény vezetősége:

- tagintézmény vezető
- tagintézmény vezető-helyettes

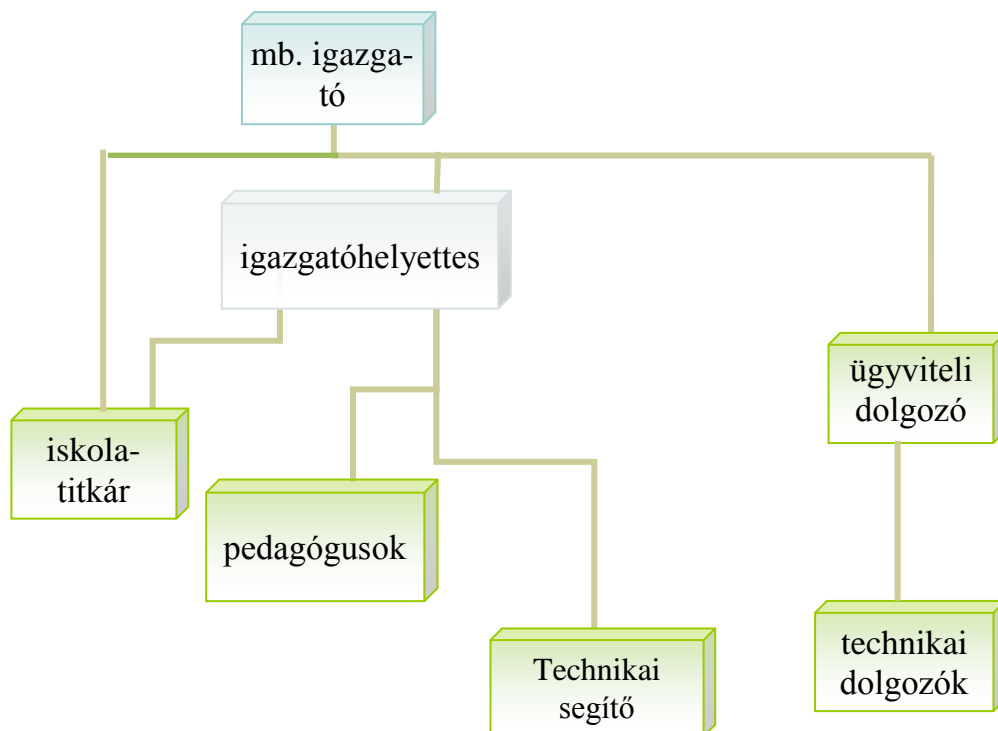
2.1.2 Az iskola szervezeti egységei

A szervezeti egység élén a tagintézmény-vezető, mint felelős beosztású vezető áll. A tagintézmény vezető-helyettes, a szervezeti vázrajzban feltüntetett szervezeti egységeket irányítják.

Iskola:

- Szakközépiskola
- szakiskola

Az intézmény szervezeti és vezetési sémája



2.2 Az intézmény irányítása, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.2.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre, döntés előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, az iskola egészségügyi szolgálatának - szakképző intézmény esetén a gazdasági kamarának – a véleményét.

Az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.

Az intézményvezető felelős:

- pedagógiai munkáért
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek ellátásáért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- munkáltatói jogkör gyakorlása a VSZC SZMSZ-e szerint
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért felelős
- belső ellenőrzés megszervezése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése, megünneplése
- felnőttoktatás igény szerinti megszervezése
- tankönyvrendelés szabályozása
- külföldi kapcsolatok kialakítása, ápolása
- fegyelmi bizottságok demokratikus létrehozása
- rendkívüli szünetet rendelhet el:
 - rendkívüli időjárás
 - járvány
 - természeti csapás, vagy
 - más elháríthatatlan ok miatt
- képviseli az intézményt
- jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja

A vezetői munkamegosztásban az intézményvezető fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

Hatásköréből átruházza a tagintézmény vezető, tagintézmény vezető -helyettesre:

- a nevelő-oktató munka ellenőrzését
- meghatározott esetekben az intézmény képviselőtét
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését

2.2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettese, az intézményegység-vezető közreműködésével látja el.

a. Az intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető megbízása

Vezető helyettesek:

- intézményvezető-helyettes
- intézményegység-vezető

Az intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető:

- Az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezető a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább három év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek. A pedagógusok munkáját közvetlenül irányítják.
- A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes és intézményegység-vezető vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.
- Egyéni felelősségük, feladat- és hatáskörük, kiterjed egész munkakörükre. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

b. Az intézményvezető-helyettes munkaköri feladatai

Az intézményvezető-helyettes az iskola feladat-ellátási helyekre vonatkozóan látja el feladatait, tartozik teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az intézményvezető részére.

Feladatai:

- Együttműködik az iskolatitkárral, rendszergazdával, munkaközösség-vezetőkkel a napi feladatok megoldásában.
- Szervezi és figyelemmel kíséri, hogy a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan, további tanórai és egyéb foglalkozások óraszámja a törvényben szabályozott mértéket ne haladja meg.
- Tanulmányi versenyek irányítása, lebonyolítása, felügyelet biztosítása
- Irányítja és ellenőrzi az osztályozó-, javítóvizsgákat.
- Nyilvántartja a munkából való távolmaradásokat
- Hiányzás esetén a helyettesítéseket a munkaközösség-vezetőkkel közösen megoldja.
- Havonta ellenőrzi az osztálynaplókat, szakköri és sportköri naplókat
- Rendszeresen részt vesz az ellenőrzési munkában
- Ellenőrzi a tanulói nyilvántartás vezetését, gondoskodik a megfelelő nyomtatványok beszerzéséről, egységes vezetéséről, kitöltéséről.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja az órarend készítését.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet

- Nyomon követi a nem kötelező, szabadon választott foglalkozásokat.
- Koordinálja a tanév során végzett felméréseket.
- Irányítja az iskolai és központi statisztikai adatszolgáltatást
- Előkészíti, koordinálja a felvételi eljárást.
- Előkészíti és irányítja a szakmai vizsgák lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, szakmai továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét, ezek folyamatos karbantartását.
- Nyomon követi az iskolai feladat-ellátási helyek épületében a tantermek rendjét, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkedik.
- Kapcsolatot tart a tanárképző intézményekkel a tanár szakos hallgatók tantárgyi gyakorlata kapcsán.
- Irányítja a tagozati értekezleteket.
- Javaslattétel: dolgozók kinevezése, feljebb sorolására, jutalmazására, továbbképzésben való részvételre.
- Koordinálja a tanárok nevelőmunkáját.
- Szervezi és irányítja az iskola által felvállalt iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket, rendezvényeket.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, irányítja és segíti a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.
- Házirend változtatásával kapcsolatos javaslatokat összegyűjti.
- Pályaválasztással kapcsolatos tájékoztatást ad.
- Segíti az egészségnevelési feladatok megoldását. Folyamatos kapcsolatot tart és segíti az iskolaorvos, védőnő munkáját.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- Előkészíti az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének és szakmai programjának bevezetését, folyamatosan nyomon követi megvalósulását.
- Ellenőrzi a munkaközösség-vezetők bevonásával a tanmeneteket, nyomon követi azok betartását.
- Előkészíti a szülői értekezleteket, szaktanári fogadóórákat, gondoskodik akadálymentes lebonyolításukról.
- Munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli- feladatok, melyek megoldását az intézményvezető utasítása feladat kijelölése alapján végzi.

2.2.3 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII: törvényben foglaltaknak megfelelően intézményünkben az alább felsorolt munkakörökben csak olyan személlyel létesíthető jogviszony, aki vagyonynyilatkozatot tett.

Intézményünkben vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozik az alábbi személyekre:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

A vagyonynyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója őrzi, mint őrzésért felelős.

A munkáltatói jogkör gyakorlója, mint az őrzésért felelős feladatai a következők:

- Köteles a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettet az esedékesség időpontja előtt legalább harminc nappal tájékoztatni. A tájékoztatáshoz a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló törvényben található nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást is az érintett rendelkezésére kell bocsátani, tovább a kötelezettet tájékoztatni kell arról is, hogy milyen jogkövetkezményekkel jár, ha nem teljesíti a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét.
- Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, köteles írásban felszólítani, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül tegyen eleget a kötelezettségének. Amennyiben ez a felszólítás nem vezet eredményre, az érintett foglalkoztatását meg kell szüntetni, illetve megbízását vissza kell vonni.
- Átvesszi a vagyonynyilatkozatokat, és gondoskodik annak megőrzéséről.
- A vagyonynyilatkozatokat a többi iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

2.2.4 Intézményvezetőség

Az intézmény vezetősége az intézményvezetőből, az intézményvezető-helyettesből és az intézményegység-vezetőből áll. Az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

Az ellenőrzéseikről, tapasztalataikról beszámolnak közvetlen vezetőjüknek, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- intézményegység-vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az Közalkalmazotti Tanács vezetője

A vezetők és a szakmai munkaközösség vezetői a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Tanév végén írásos beszámolót készítenek a szervezeti egységeiket érintő kitűzött feladatok megvalósításáról, hiányosságokról és azok pótlásának okáról, megvalósításának lehetőségeiről.

2.2.5 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője az intézményvezető-helyettes és intézményegység-vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Az intézményvezető-helyettes és intézményegység-vezető az elvégzett munkáról, minden lényeges ügryről, eseményről, tapasztalataikról, az intézkedés módjáról rendszeresen tájékoztatják a vezetőt.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az ügyviteli dolgozó rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a többi vezetőt az irányítási területen ellátott munkáról, s azokról a feladatokról, melyeket el kell végezni.

2.2.6 A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető távollétében a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezetőt távollétében teljes joggal helyettesíti, kivétel: a munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést az intézményegység-vezető látja el.
- Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítést a kijelölt munkaközösség vezetője valamint a Közalkalmazotti Tanács vezetője látja el.

Az intézményvezető tartós – legalább 30 napos folyamatos – távolléte esetén írásbeli megbízást ad, melynek alapján a megbízott vezető gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

2.3 Az intézmény közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk

Az intézmény közösségei:

- Közalkalmazotti közösség
- Nevelőtestület
- Munkaközösségek:
 - Osztályfőnöki munkaközösségek
 - Szülői munkaközösség
- Tanulóközösségek:
 - osztályközösség
 - diákönkormányzat

2.3.1 Közalkalmazotti közösség

Közalkalmazotti közösség jogai, kapcsolattartási rendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok az intézmény nevelőtestületét alkotják. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a gyógypedagógiai asszisztensek és az iskolatitkár.

Az iskolatitkár feladatai

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása
- az iktatás
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok mutatózása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével
- vezeti a szabadság-nyilvántartás, adatszolgáltatást
- részt vesz az iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban leírtak szerint)
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat
- telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja

A nevelő-oktató munkát közvetve az ügyviteli dolgozó és a technikai munkatársak látják el.

A ügyviteli dolgozó

Az ügyviteli dolgozó a gazdálkodással kapcsolatos ügyviteli teendők ellátását végzi a jogszabályok betartásával. Operatív gazdálkodási tevékenységét a költségvetés alapján, az intézményvezető felügyeletével hajtja végre.

Feladatai:

- a munkakörére meghatározottak végrehajtása
- részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések készítésében
- köteles betartani a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést
- az évközi gazdasági események analitikus könyvelése (megfelelő idősoros) adatok ki-gyűjtése, szolgáltatása, ezek egyeztetése; negyedévenként
- az analitikus könyvelés alapján leltárívek összeállítása, (leltározási szabályzat), rész-vétel a leltározásban
- beérkező - kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, egyeztetése, reklamációk ügy-intézése
- a számviteli szabályzatban meghatározott analitikák vezetése, kiemelten a következők: fizetés, vásárlási előleg, kimutatás a foglalkoztatottak létszám- és béradatairól, a peda-gógus továbbképzés, a tanulói tankönyvtámogatás
- pénztári bérjellegű kifizetések jelentése, egyeztetése, javítása

- a statisztikai adatszolgáltatások elkészítése
- a tandíj és egyéb költségtérítések behajtása, elszámolása
- a hivatali iratok, jelentések gépelése
- a beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.
- a törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az iskolai szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztő munkában

A technikai dolgozók

- karbantartó (1 fő) feladata:
 - Az intézmény használatában lévő ingatlanok külső és belső felújítása, karbantartása, berendezések készítése, javítása.
 - Az oktató-nevelő munka, műszaki-technikai feltételeink folyamatos biztosítása.
 - Feladatait az intézmény hatályos költségvetésének keretei között, az intézményvezető utasításai szerint az ügyviteli dolgozó ügyintéző irányítása alatt végzi.
- ebédkiosztó és takarító személyzet (1 fő) feladata:
 - Gondoskodik az épületek takarításáról.
 - Jelenti az ügyviteli dolgozónak a szükséges takarítószerkeket és eszközök beszerzésének szükségességét.
 - Gondoskodik a takarítószerkeket és eszközök raktározásáról.
 - Gondoskodik az intézmény berendezéseinek és eszközeinek állagmegóvásáról.

A rendszergazdai feladatokat 1 fő látja el megbízási szerződéssel.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, és egyetértési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, intézményi gyűlések.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács a közalkalmazottak olyan szervezete, amely elsősorban a közalkalmazottak érdekeit képviseli a közintézményekben.

Minden olyan intézményben, ahol 15 főnél több közalkalmazott dolgozik Közalkalmazotti Tanácsot (KT) kell választani. Ha ennél kevesebb közalkalmazott van, akkor a közalkalmazotti képviselőt kell választani. A KT jogosultságairól, a választás szabályairól a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról Szóló Törvény intézkedik.

A KT jogosult arra, hogy a munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelme érdekében az intézmény minden fontosabb dokumentumába betekintést nyerjen, tájékoztatást kérjen és egyes kérdésekben egyetértési és vagy véleményezési jogot gyakoroljon. Az intézmény vezetésének ezeket a jogokat biztosítani kell.

A KT jogosultsága 3 évre szól. A jogosultság lejárta előtt gondoskodni kell a KT újraválasztásáról. A KT választást a Választási Bizottság szervezi meg. A Választási Bizottság tagjai között nem lehet az érvényes KT tagja. A KT létszáma 3 fő.

A Közalkalmazotti Tanács intézményen belüli működéséhez a tárgyi feltételeket az intézményvezető biztosítja. A Közalkalmazotti Tanács tagjainak munkaidő kedvezmény jár.

A Közalkalmazotti Tanács munkáját saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

2.3.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának véleményezése
- az SZMSZ és módosításának elfogadása
- a házirend elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- az intézményvezető-helyette, intézményegység-vezető megbízása, megbízásuk visszavonása
- tantárgyfelosztás
- az intézmény beruházási és fejlesztési terve
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- felvételi követelmények meghatározása
- külön jogszabályban meghatározott egyéb ügyek

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a Köznevelési törvényben meghatározott jogainak gyakorlására és feladatainak ellátására nevelőtestületi értekezleteket tart.

Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését, osztályozó vizsgára bocsátását és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Azonnali döntést igénylő ügyekben rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 2/3 jelen van.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntéseit határozatba kell foglalni. A jegyzőkönyvet, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában. A tanévnyitó és tanévzáró értekezletek jegyzőkönyvének másolatát a fenntartó részére is meg kell küldeni.

A nevelőtestület a szakközép-és szakiskola tanuló közösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, a tanulóközösség problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi. A tagozati értekezleten csak az adott tagozaton tanító tanárok vesznek részt kötelező jelleggel. Felelős az intézményvezető-helyettes és intézményegység-vezető. Tagozati értekezlet – a felelős intézményvezető-helyettes és intézményegység-vezető – bármikor tartható a tagozat aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi. A nevelőtestületi osztályértekezletén csak az adott osztályban tanító tanárok vesznek részt kötelező jelleggel. Felelősök az osztályfőnökök. Osztályértekezlet – az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörei- nek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

- Fegyelmi Bizottság
- Szakmai vizsga Vizsgabizottság
- Javítóvizsga Vizsgabizottság
- Osztályozóvizsga Vizsgabizottság

A bizottsági tagok kiválasztásának módját, feltételét és feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit képező Vizsgaszabályzat valamint a Fegyelmi Eljárási Szabályzat tartalmazza.

2.3.3 Munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Javaslatot tehet az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentor személyére, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőjének.

A munkaközösség vezetője az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételso-rait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre, való javaslattétel
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése

Az intézmény munkaközössége:

- Osztályfőnöki Munkaközösség

a. Osztályfőnöki munkaközösség

Feladatai:

- Vezetője a nevelőtestületnek, az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak, a diákönkormányzat iskolai testületének, a Szülői Munkaközösség véleményének, határozatainak, kialakított munkatervének ismeretében segíti az osztályfőnökök, tanárok nevelő munkáját, az iskola egységes nevelési eljárásainak kialakítását és fejlesztését.
- Közreműködik a neveltségi szint felmérésében, véleményt nyilvánít fejlesztésének lehetőségeiről, részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, segíti az iskola intézményvezetőjét.
- Érvényesíti az elfogadott működési rendet, irányítja az elhatározott munkaprogram végrehajtását.
- Javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére, véleményt alkot munkájukról, javasolja kitüntetésüket, jutalmazásukat, közreműködik véleményezésükben.
- Jóváhagyja az osztályfőnökök tanmenetét.
- Tájékozik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat iskolai testületével, tájékozik a tanulók terveiről, problémáiról, tájékoztatja őket az iskola nevelési célkitűzéseiről, a célkitűzések megvalósítását szolgáló feladatokról.
- Elősegíti az iskolaközösség demokratizmusának, a tanulók érdekvédelmének fejlődését.
- Részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon.
- Figyelemmel kíséri az ifjúságvédelem iskolai helyzetét.
- Segíti az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.

b. Szülői Munkaközösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. A szülői munkaközösség munkáját kijelölt tanár támogatja (segíti) akinek az intézményvezető-helyettessel és az intézményegység-vezetővel a kapcsolattartása folyamatos.

Az intézményvezető meghívása alapján részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését. Az intézményvezető-helyettes és intézményegység-vezető helyettesek információt adnak az iskola helyzetéről, a tanulókat érintő juttatásokról, és mindenről, ami az iskola működését érinti.

A szülői munkaközösség elnöke folyamatosan és azonnal jelzi a felmerült, megoldást igénylő problémákat az igazgató felé. Az SZMK elnöke vagy megbízottja részt vehet – bejelentett igény, vagy meghívás alapján – a nevelőtestületi értekezleten. A köznevelési törvény alapján a szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal rendelkezik.

Kötelező a szülői szervezet véleményét beszerezni:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt
- a Házi rend elfogadása előtt
- a Munkaterv elfogadása előtt
- a Pedagógiai Program elfogadása előtt
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása előtt
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása előtt
- a országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésekor
- az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltozása, vezetőjének megbízása előtt
- fegyelmi eljárás lefolyását megelőző egyeztető eljárás szabályozásánál egyetértési joga van

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja

▪ A szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a házi-rendről. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

▪ **A szülői fogadóórák:**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény rendszeresen a munkatervben rögzített gyakorisággal szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató fürete (ellenőrző könyve) hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

2.3.4 Tanulói közösségek

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését, megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket. Az iskola - a körzeti feladatok ellátásán túlmenően - a tanulói jogviszony létesítését alkalmassági követelmények teljesítéséhez - melyet a szakmánkenti feltételek szabnak meg -, valamint a Szakértői bizottság határozatához köti.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

a. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős igazgató helyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, matematika, anyanyelv órák, szakmai gyakorlat). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

b. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A Diákönkormányzat jogai:

- Egyetértési jog
 - Házirend elfogadásakor és módosításakor
 - az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor (tanulókat érintő kérdésekben)
- Véleményezési jog
 - Pedagógiai Program elfogadása előtt
 - tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben
 - tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor
- Döntési jog
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról és a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
 - segítő pedagógus személyéről
 - a diákönkormányzat képviseletében eljáró személyről

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti.

A diákönkormányzatot segítő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

3. Az intézmény működési rendje

3.1 A tanév helyi rendje

3.1.1 A tanév helyi rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben a tanév rendjét tartalmazó rendelet alapján az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

3.1.2 A tanév helyi rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, szakmai) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- a nevelőtestület tagjainak megbízásait
- ügyeleti rendet

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első

szülői értekezleten pedig a szülőkkal. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratainál kerül kifüggesztésre és az intézmény honlapján is elérhető.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.1.3 Az intézmény nyitva tartása

A tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7:30 órától 16 óráig tart nyitva

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7.30 órától 16 óráig tart.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- ◆ külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben
 - a gyermeket hozó
 - és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig
- ◆ külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitva tartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy

A külön engedélyt az iskola igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- ◆ a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- ◆ a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

3.3 A tanítási napok rendje

3.3.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra a Köztársaság tér 6. és az Iskola úti épületben reggel 8 órakor Diszelben 8⁰⁵- órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

Az előkészítő évfolyam tanítási rendjét az osztályban tanító pedagógusok és a tanulók közösen határozzák meg az első tanítási napon, mely alkalmazkodik a modulrendszerű és egyéni fejlesztésen alapuló oktatáshoz, így a tanítási órák időtartama eltérő (20-45-60-90 perces).

Rendkívüli esetekben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Indokolt esetben – igazgató helyettes engedélyével – két azonos, egymást követő szaktárgyi óra összehasonlítható. Ebben az esetben is biztosítani kell az iskola működésének zavartalanitását.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3.3.2 Az óráközti szünetek rendje

Az óráközti szünetek időtartama a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint történik. Az óráközti szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközti szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A 20 perces - dél körüli - óráközti szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent. A dupla órák az igazgató helyettes külön engedélyével - az óráközti szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

3.3.3 Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközti szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét pedagógiai asszisztensek az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató helyettesek a felelősek. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület (iskola épülete, folyosók, iskolaudvar) rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Kötelesek ellenőrizni a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- Reggel 7⁵⁰ órától 13³⁰ óráig Tapolca-Diszel, Templom tér 3.

Rendezvény, illetve meghívott vendégek esetén a felügyeletet meg kell erősíteni.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 8 tanuló számára igénylik a szülők.

3.4 Az intézmény munkarendje

3.4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Szorgalmi időben tanítási napokon 7.30-15.30 óráig, pénteken 14.00 óráig a vezető, vagy a vezető helyettesek az intézményben tartózkodnak. Nyári szünetben a fenntartó által javasoltaknak megfelelően az igazgató által meghatározott napokon ügyeletet látnak el a vezetők, melynek rendjét az intézmény honlapján valamint a telephelyek bejáratainál teszik közzé.

3.4.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott szervezet végzi. A vezető helyettesek tesznek javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3.4.3 A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserelését a vezető helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt a tapolcai épületekben 15 perccel, Diszelben az iskolajárat megérkezését követően munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7.30 órára kell az intézménybe érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

3.4.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az ügyviteli dolgozó, valamint a technikai dolgozók munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét szintén az intézményvezető állapítja meg.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az ügyviteli dolgozót illetve az igazgató helyetteseket, igazgatót.

3.4.5 A tanulók munkarendje

A tanítás az iskolában 8⁰⁰ órakor kezdődik. Tíz perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt kell a tanulóknak az iskolába megérkezni. Az épület 8 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. tanórában tartandók. Az elméleti órák 45 percesek, a gyakorlati órák 60 percesek, ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. A tanulószervezővel rendelkező tanulók gyakorlati oktatási rendje a képzőhely munkarendjéhez igazodik a szakképzési törvény előírásait betartva. A csengetési rendet a házirend 1. számú melléklete tartalmazza. Az általánostól eltérő csengetési rendet az iskolavezetőség határozhatja meg.

Szünetekben a tanulók az iskola udvarán, rossz idő esetén a kijelölt tantermekben és a folyosón tartózkodhatnak. Az iskola területét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel, osztályfőnök távollétében erre engedélyt az igazgató helyettes, vagy az intézmény igazgatója adhat.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett 17 óráig tarthatnak

4. Tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások

4.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői munkaközösség, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 05-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A választásról az osztályfőnökön keresztül írásban értesítik az igazgató helyetteseket.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

4.1.1 Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

4.1.2 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

4.1.3 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

4.1.4 Rehabilitációs foglalkozások, egyéni fejlesztések

Iskolánk sajátos nevelési igényű tanulói a heti kötelező tanórákon kívül, gyógypedagógiai célú rehabilitációs tanórai foglalkozásokon vesznek részt.

A rehabilitációs foglalkozásokat gyógypedagógus végzi. A tanulók fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján történik, egyéni és/vagy kiscsoportos formában.

Egyéni – egy-három tanuló részére szervezett- foglalkozást tartunk tehetségkibontakoztatás illetve hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása céljából. A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

4.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

4.2.1 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges, melyet az intézmény éves munkatervében a Pedagógiai Program alapján tervezünk meg.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos, nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettes és tagintézmény-vezető irányítja.

4.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgató helyetteseknek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat, illetve pályázati forrásból is finanszírozható.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

4.2.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Az intézmény által szervezett külföldi utazások esetében a szülőktől beleegyező nyilatkozatot szükséges beszerezni. A nyilatkozat-minta az iskolatitkárnál található. Az utazás előtt az utazással kapcsolatban részletes írásbeli tájékoztatót szükséges a szülőknek átadni.

4.2.4 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

4.2.5 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

4.2.6 Munkahelyi látogatások

A tagintézményben a diákok érdeklődésének megfelelően, a pályaorientációs tevékenységből kifolyólag, és a szakmai előkészítő illetve alapozó oktatásnak megfelelően munkahelyi látogatásokra kerül sor. A munkahelyre történő látogatásokhoz a vállalkozók, illetve cégek engedélyén felül az igazgató engedélye is szükséges.

A munkahelyi látogatások időpontját és időtartamát, célját, a résztvevő diákok névsorát, a közlekedési eszközt valamint a kísérő tanárok névsorát a látogatás előtt legalább 1 héttel az igazgató helyettes részére írásban be kell nyújtani.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén folyamatos ellenőrzést végezzen.

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az intézményvezető az intézményvezető-helyettes és intézményegység-vezető az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján.
- A munkaközösség-vezető a megbízásával kapcsolatos területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről beszámol az iskolavezetésnek és a munkaközösségnek.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának céljai:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt segítve a vezetői irányítást, a döntések megalapozását
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot

Általános követelmények:

- Segítse az intézmény feladatkörében a nevelési-oktatási célkitűzések teljesítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, kifogásokat.
- Segítse a helyi rendeletek, utasítások és a központi jogszabályok végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.
- Biztosítsa a megfelelő együttműködési készség kialakítását a felmerülő hiányosságok korrekciójában.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a

maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek a pedagógiai program és az éves intézményi ellenőrzési terv alapján.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- a pedagógiai (nevelési) program feladatainak végrehajtása
- helyi tanterv, szakképzési program megvalósítása
- a munkatervi feladatok határidős végrehajtása
- nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- a pedagógusok szakmai és módszertani kultúrájának vizsgálata
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- törzskönyvek, haladási és foglalkozási naplók folyamatos és szabályszerű vezetése
- túlórák, helyettesítések elszámolása
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- az osztályozó, javító, különbözeti, és szakmai vizsgák szabályszerű lefolytatása
- a szakmai felszerelések, a tantermek egyéb helyiségek berendezéseinek szabályszerű használata
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

6.1 Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, az iskolai munka megfelelő szintű irányításának, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottai-val, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Szakmai kapcsolatunk az alábbi intézményekkel rendszeres:

- Beiskolázási körzetünk települési önkormányzatai, jegyzőségei
- járási kormányhivatalok
- Értelmi Fogyatékosokkal Élők és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége (ÉFOÉSZ)
- Speciális Szakiskolák Egyesülete
- Veszprém megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Városi Nevelési Tanácsadó
- megyében működő többi társiskola
- Magyar Speciális Olimpia Szövetség
- NSZFH
- Iparkamara
- Nemzeti Agrárszaktanácsadási, Képzési és Vidékfejlesztési Intézet

Egyéb szervekkel, szervezetekkel:

- Intézményi Tanács
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat
- Iskolaorvos
- Rendőrség
- Mentők
- Katasztrófavédelem
- Helyi közművelődési intézmények
- SZM
- Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálat
- Veszprém Megyei Munkaügyi Központ és kirendeltségei
- ÁNTSZ
- Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány
- Kékkúti Ásványvíz RT
- Tapolca Kft.

Gyakorlati képzésnek helyet biztosító intézményekkel:

- Pannon Sütőipari Kft.
- Borostyán Kft. Tapolca
- Francia Pékség Sümeg
- Komáromy Pékség Kft. Gyenesdiás
- Horváth-Borognics Kft. Vonyarcvashegy
- Váradi és Tsa Pékség, Nagyvázsony

6.2 A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése

- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

6.3 A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a tantervi követelményeket magántanulói státusban teljesítő tanulók esetében a gyermekjóléti szervezet véleményének kikérése alapján
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

6.4 Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskolaorvosokkal, védőnővel az intézményvezető-helyettes és az intézményegységvezető tartja a kapcsolatot. A védőnő rendszeresen, legalább havonta egyszer felkeresi az intézmény telephelyeit, ahol fogadóórát tart. Az intézmény minden telephelyén a tanulók és szüleik számára is jól látható helyen (faliújság, bejárati ajtó) kifüggesztésre kerül az iskolaorvos, iskolai fogorvos és a védőnő elérhetősége, rendelési illetve fogadási ideje.

Az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott évi egy alkalommal köteles részt venni tüdőszűrésen és évente egészségügyi alkalmassági vizsgálaton. Az alkalmasságról szóló igazolást az ügyviteli dolgozó tartja nyilván, és a hiányosságokat jelzi az igazgatónak.

6.5 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményvezető-helyettes valamint a szakképző osztályok osztályfőnökei tartják a közvetlen kapcsolatot a gyakorlati képzést biztosító cégekkel, vállalatokkal. Az osztályfőnökök folyamatosan tájékoztatást nyújtanak a tanulók iskolai előmeneteléről a gyakorlati oktatást vezetőknél. A cégek, vállalatok gyakorlati oktatásért felelős szakemberei havonta írásban

értékelik az igazgatóhelyettes a tanulók magatartási, szorgalmi és gyakorlati jegyeivel, hiányzaival kapcsolatban.

Évente egyszer az igazgatóhelyettes tájékoztatja a partnereket:

- gyakorlati oktatás tananyagáról
- tankönyvekről
- tanév helyi rendjéről
- az éves munkatervről

7. Ünnepek, megemlékezések rendje

7.1 Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi életformálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- **Március 15-e** az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc, a modern parlamentáris demokrácia megszületésének ünnepe
- **Október 23-a**, az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe

A jogszabály és a nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

Osztályszintű megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja /október 06./
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja /február 25./
- A holokauszt áldozatainak emléknapja /április 16./
- Nemzeti Összetartozás Napja /június 04./

Iskolánk hagyományai:

- **Tanévnyitó ünnepély**
- **Mézes-Mázos városi verseny**
- **Hajléktalanszálló lakóinak megajándékozása**
- **Karácsony**
- **Szalagavató**
- **Föld napja**
- **Ballagási ünnepély**/szakközépiskola, szakiskola/
- **Tábor** /Nyár folyamán vagy év elején./
- **Gönczy-nap** /Iskolánk névadójáról való megemlékezés./
- **Tanévzáró ünnepély**

7.2 A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Intézményünk jelképei

Az intézmény zászlójának leírása:120x80 cm piros alapon sárga szegéllyel. Egyik oldalán az iskola neve, másik oldalán az adományozó.

A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt alkalomhoz illő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is.

Ünnepi egyenruha lányok részére:

- fehér blúz, sötét szoknya

Ünnepi egyenruha fiúk részére:

- fehér ing, sötét nadrág

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

8.1 Az egészségügyi prevenció rendje

Minden tanuló jogszabályokban biztosított joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

A tanulók évente egy alkalommal orvosi és fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. A szűrővizsgálatokon a tanulók részvétele kötelező. A tanuló csak igazolt mulasztása miatt maradhat távol. A vizsgálatok idejére az intézmény biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- színlátás és látásélesség vizsgálat
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése
- a melegítőkonyha, az étkező, a tornaszoba és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
- fogászati kezelés megszervezése

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról a védőnő írásban értesíti a vezető helyetteseket. Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az igazgató helyettesek tájékoztatják az aktuális egészségügyi ellátásról.

8.2 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok sportkör keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat- állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.

8.3 Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

8.4 Tanulóbaesetek

A tanuló és gyermek baleseteket az előírt nyomtatványokon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, faxon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi végzettséggel rendelkező személyt kell megbízni.

Súlyos az a tanulóbaeset amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást okoz.

Minden tanuló és gyermek baleset után meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére - beszélőképesség elvesztését, bénulást, illetve elme zavart okoz.

Minden itt nem rögzített feladatot az intézményi Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

9. Az intézményi védő óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az osztályfőnökök év elején – az első tanítási napon – ismertetik a házirendet, mely tartalmazza a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat. Ismertetnie kell a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Az osztályfőnöknek a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Minden pedagógusnak és alkalmazottnak ismernie kell, és kötelessége a munkavédelmi valamint tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.

Az iskola helyi tanterve alapján minden az osztályfőnöki és szakmai órák keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

A tanulók számára megtartott balesetvédelmi oktatás témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (szakmai gyakorlat) az oktatást végző pedagógusok, szakoktatók feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során is alkalmazni kell a munkavédelemre vonatkozó előírásokat.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

10.1 Rendkívüli események és az azokkal kapcsolatos feladatok

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az intézmény működési rendjének szokásos menetét akadályozza, a dolgozók és tanulók biztonságát veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- tűzeset, robbanás, egyéb esemény, mely halálessel, vagy több ember súlyos, életveszélyes sérülésével illetve jelentő kárral jár
- természeti katasztrófa, mely a tanulók és dolgozók életét, egészségét illetve anyagi javakat veszélyeztet
- járványos és egyéb megbetegedések tömeges bekövetkezése
- egyéb olyan esemény, melyet – a várható vagy valós következményeire tekintettel – az intézményvezető rendkívülinek minősít

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok:

- az intézményt védő-, óvó előírások ismertetése, betartása
- intézményvezető vagy helyetteseinek értesítése
- felügyeleti szervek, tűzoltók, rendőrség, katasztrófát elhárító szervezetek értesítése az intézkedésre jogosult személy által

10.2 Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget (107) és meg kell kezdeni az épületek gyors, biztonságos és szervezett kiürítését a tűzriadónak megfelelő rendben.

A riasztás jelzésére az osztályok a kivonulási rendben foglaltak alapján személyes holmijukkal együtt a pedagógusok irányításával elhagyják az osztálytermet, az iskola épületét és a kijelölt helyre vonulnak.

Az épületben senki sem tartózkodhat a rendőrségi szakemberek megérkezéséig. Miután a rendőrség ismét biztonságossá nyilvánította az épületet, csak azután történhet a visszavonulás. A kiesett órákat meg kell tartani.

Riasztás módja:

- a csengő többszöri rövid (szaggatott) megszólaltatásával
- ha az áram szünetel, sípszóval és mindenkit értesíteni kell

12. Egyéb rendelkezések

12.1 Adatkezelési szabályzat

Az iskolában folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak.

I. Nyilvántartható adatok

1. Intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelenteni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,

- b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
3. Intézményünk a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. Az I. 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók az intézményből:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószövetség alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Tanügyi dokumentumok kezelésének rendje

1. Az intézmény által használt dokumentumok:
 - beírási napló,
 - bizonyítvány,
 - szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
 - törzslap külíve, belíve,

- törzslap külíve, belíve szakmai vizsgálóhoz,
- értesítő (ellenőrző),
- osztálynapló,
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- sajátos nevelési igényűvel kapcsolatos dokumentáció (külív, haladási napló, fejlesztési terv, cikluszáró értékelés, jellemző munka szakvélemény)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálóhoz,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálóhoz,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- étkeztetési nyilvántartás,
- tanulói jogviszony igazoló lapja,

2. Elektronikus úton előállított papíralapú és elektronikusan tárolt nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az iskola a tanügyi és dolgozói nyilvántartáshoz a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszert (gyermek, tanulói, illetve alkalmazotti nyilvántartás) használja.

A legtöbb tanügyi dokumentum elektronikus formában keletkezik és kerül tárolásra, de a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványok (osztálynapló, tanulói nyilvántartó lap, törzslap), valamint a cikluszáró tanulói értékelés nyomtatott formában is előállításra és megőrzésre kerül. A nyomtatott dokumentumok hitelesítéséhez szükséges az osztályfőnök és az igazgató aláírása, valamint az intézmény kör alakú pecsétje.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok - a nyomtatványkezelő program által az elektronikus adatot bejegyző névvel tárolt adatokat - pdf formátumban, elektronikus adathordozóra kimásolva, mappába rendezve kerülnek tárolásra.

A személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézmény mindenkor vezetője felel, a dokumentumokat elzárt szekrényben kell tárolni.

12.2 Az épület egészére vonatkozó szabályok

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni

- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

Biztonsági szabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitva tartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, és egyéb helyiségeket. A karbantartó gondoskodik a zárok használhatóságáról. A bezárt terem kulcsát az iskola tanári szobájába kell leadni.

Az osztálytermet, a szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősenek neve és beosztása
- a helyiségben tartózkodás rendje
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (informatika terem, tankert, taniroda stb.) használatához.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. Az kiviteli engedély az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt az ügyviteli dolgozónál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az ügyviteli dolgozónak meg kell semmisítenie az engedélyt.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó a felelős a tantermek, szaktantermek, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az ügyviteli dolgozó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az ügyviteli dolgozó feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése.

12.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Intézményünk nem folytat olyan vállalkozói termelőtevékenységet, amelynek értékesítésekor a tanulókat díjazás illetné meg.

12.4 Pedagógiai Program nyilvánosságának biztosítása

Az intézmény Pedagógiai Programja az igazgatói és igazgató helyettesi irodákban egy-egy kinyomtatott, lefűzött példányban megtalálhatóak. A Pedagógiai Program az intézmény honlapjára pdf formátumban feltöltésre kerül és minden érdeklődő számára elérhető.

Melléletek

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. igazgatói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szabályzatok listája:

- Munkaköri leírások
- Beiskolázási és Továbbképzési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Diákönkormányzat Működési Szabályzat
- Vizsgaszabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Könyvtár SZMSZ
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata

