

Veszprémi SZC Gönczy Pál
Szakképző Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat

2020

Tartalom

1.	Az intézmény általános jellemzői	5
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma	5
1.2	A szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
1.3	Bélyegzők és azok használatának rendje	6
1.4	Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata	6
1.5	A bélyegzők használatára jogosult személyek:	7
2.	A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	7
2.1	Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.1.1	Az intézmény vezetősége:	7
2.1.2	Az iskola szervezeti egységei	8
2.2	Az intézmény irányítása, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája	8
	Az intézmény szervezeti és vezetési sémája	8
2.2.1	Az intézmény vezetője	8
2.2.2	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	11
2.2.3	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	12
2.2.4	Intézményvezetőség	12
2.2.5	A vezetők kapcsolattartási rendje	13
2.2.6	A vezetők helyettesítési rendje	13
2.3	Az intézmény közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk	13
2.3.1	Az oktatói testület	17
	Az oktatói testület értekezletei	18
	Az egyes feladat- és jogkörök átadása	19
	Az oktatói testület által létrehozott bizottságok:	20
2.3.2	Munkaközösség	20
	Osztályfőnöki munkaközösség feladatai:	20
2.3.3	A szülői közösséggel való kapcsolattartás	22
	A szülők csoportos tájékoztatásának módja	22
	A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje	22
2.3.4	Tanulói közösségek	23
	Jelentkezés	23
	Szakmaváltás	23
	A Diákönkormányzat jogai:	24
3.	Az intézmény működési rendje	26

3.1 A tanév helyi rendje	26
3.1.1 A tanév helyi rendjének meghatározása.....	26
3.1.2 A tanév helyi rendje és annak közzététele	26
3.2 Az intézmény nyitva tartása	27
3.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	27
3.4 A tanítási napok rendje.....	27
3.4.1 A tanítási órák rendje	27
3.4.2 Az óráközi szünetek rendje	28
3.4.3 Az intézményi felügyelet szabályai	28
3.5 Az intézmény munkarendje.....	28
3.5.1 A vezető intézményben való tartózkodása.....	28
3.5.2 Az alkalmazottak munkarendje.....	29
3.5.3 Az oktatók munkarendje	29
3.5.4 A nem oktató munkakörűek munkarendje	30
3.5.5 A tanulók munkarendje	30
4. Tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások	31
4.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	31
4.1.1 Rehabilitációs foglalkozások, egyéni fejlesztések	31
4.1.2 Sportkörök.....	31
4.1.3 Szakkörök.....	31
4.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	32
4.2.1 Sport és egészségnapok.....	32
4.2.2 Versenyek és bajnokságok	32
4.3 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	32
4.4 Kulturális intézmények látogatása	33
4.5 Egyéb rendezvények	33
4.6 Munkahely-látogatások	33
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	33
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	35
6.1 Az intézmény külső kapcsolatai.....	35
Szakmai kapcsolatunk az alábbi intézményekkel rendszeres:	36
Egyéb szervek, szervezetek:.....	36
Gyakorlati képzésnek helyet biztosító intézményekkel:	36
6.2 A kapcsolattartás formái	37
6.3 A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	37

Formái, lehetséges módjai:.....	37
6.4 Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	38
6.5 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	38
7. Ünnepek, megemlékezések rendje	38
7.1 Az intézmény ünnepei, hagyományai	38
Nemzeti ünnepeink.....	39
Intézményi szinten	39
Osztály szinten	39
7.2 Iskolánk hagyományai:	39
7.2.1 A hagyományápolás külsőségei	40
Intézményünk jelképei	40
A kötelező viselet.....	40
7.2.2 A hagyományápolás feladatai	40
8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	40
8.1 Az egészségügyi prevenció rendje	40
8.2 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje.....	41
8.3 Az egészséges életmódra nevelés.....	42
8.4 Tanulóbaesetek.....	42
9. Az intézményi védő, óvó előírások.....	43
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	44
10.1 Rendkívüli események és az azokkal kapcsolatos feladatok	44
10.2 Bombariadó esetén szükséges teendők	44
11. Egyéb rendelkezések.....	45
11.1 Adatkezelési szabályzat	45
11.2 Nyilvántartható adatok	45
11.3 Adatok továbbítása.....	46
11.4 Titoktartási kötelezettség	48
11.5. Tanügyi dokumentumok kezelésének rendje	49
12. Az épület egészére vonatkozó szabályok.....	50
12.1 Az épület rendje	50
12.2 Biztonsági szabályok.....	50
12.3 Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	50
12.4 A tanulók helyiséghasználata.....	50
12.5 A berendezések használata.....	50
12.6 Karbantartás és kártérítés	51

13. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	51
14. Az iskola alapidokumentumai nyilvánosságának biztosítása.....	51
Mellékletek.....	52
Munkaköri leírás kiegészítés- MINTÁK	53
Osztályfőnöki	53
Közismereti/szakmai tanár	56
Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.....	58
Szakoktató	60
Diákönkormányzatot segítő tanár	62
Gyógypedagógus.....	64
Igazgató	66

1. Az intézmény általános jellemzői

A tagintézmény a Veszprémi Szakképzési Centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért, irányítja az igazgató tevékenységét. A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettes segíti.

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért, a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályokban meghatározott feladatai tekintetében. A kancellár helyettese a gazdasági vezető.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti.

Az igazgatót a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettest az igazgató egyetértésével a centrum főigazgatója bízza meg.

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 Szakképző Iskolában.

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 Szakmai 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 az oktatói testület fogadja el a főigazgató és a kancellár egyetértésével. 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 szobában, az intézményvezetőnél.

Az iskolai dokumentumok az intézményi honlapon is elérhetők:
www.gonczypal.tapolca.hu

1.3 Bélyegzők és azok használatának rendje

1.4 Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző felirata:

Veszprémi SZC Gönczy Pál Szakképző Iskola OM 203066/007

8297 Tapolca-Diszel Templom tér 3. Tel/Fax: 87/411-294

Körbélyegző felirata:

Veszprémi SZC Gönczy Pál Szakképző Iskola OM 203066/007

Tapolca-Diszel Templom tér 3.

Középen a Magyar Köztársaság címerével.

Szakmai vizsga bélyegző felirata:

Veszprémi Szakképzési Centrum

mellett működő szakmai vizsgabizottság 4.

OM 203066

Veszprém

Középen a Magyar Köztársaság címerével.

Érettségi vizsga bélyegző felirata:

Veszprémi SZC Gönczy Pál Szakképző Iskola

mellett működő érettségi vizsgabizottság

Tapolca-Diszel

Középen a Magyar Köztársaság címerével.

Szakmai teljesítést igazoló bélyegző felirata:

Aszámlán szereplő termék beszerzésének, illetve a szolgáltatás igénybevételének szükségességét mennyiség és egységár szempontjából tételesen felülvizsgáltam. Szakmai teljesítését igazolom.

A számla Ft összegben kifizethető.

Dátum:

Aláírás

Hitelesítést igazoló bélyegző felirata:

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

20.. hó nap

1.5 A bélyegzők használatára jogosult személyek:

- intézményvezető

Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezető tudtával és engedélyével használják:

- osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- 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 Az intézmény vezetősége:

- igazgató

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

Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató összehangolja, éves Munkatervben rögzíti a szervezeti egységek munkáját. A Munkatervet illetően előzetesen egyeztet az oktatói testületi közösségekkel (szakmai munka-

közösséggel) a diákok, a szülők képviselőivel. Tanulmányozza a tanév rendjére vonatkozó utasításokat (miniszteri rendeletek, fenntartó előírásai).

A tanévet megelőző nyitóértekezleten az oktatói testület elé terjeszti a különböző munkaterületek aktuális teendőit.

A Munkaterv az Iskola önálló belső szabályzata, s tartalmazza a határidőket és a feladatok végrehajtásáért felelősöket.

Az igazgató közvetlenül irányítja az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezettel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

2.1.2 Az iskola szervezeti egységei

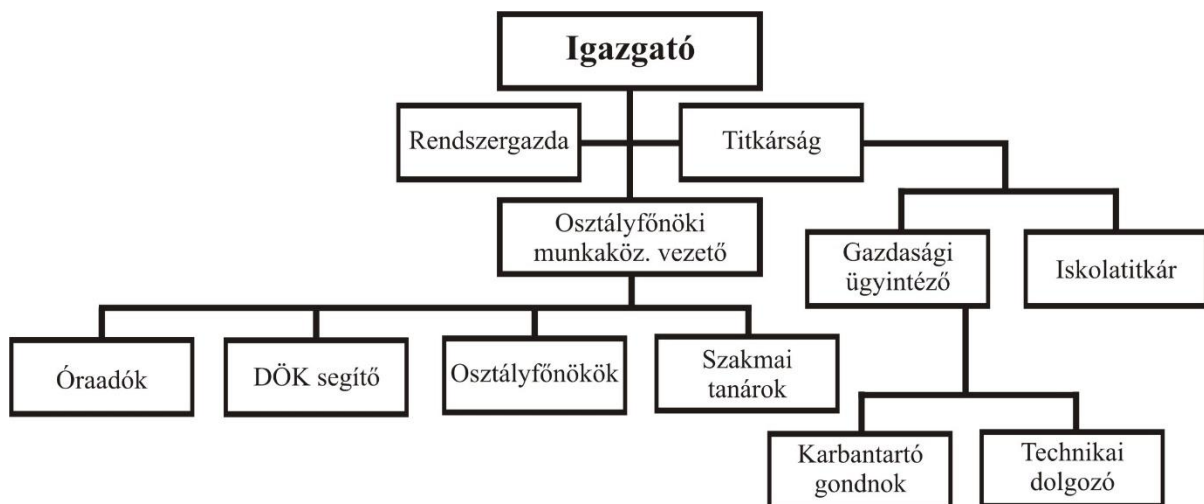
A szervezeti egység élén az igazgató, mint felelős beosztású vezető áll. Az osztályfőnöki- munkaközösség vezető a szervezeti vázrajzban feltüntetett szervezeti egységeket irányítja.

Iskola:

- Szakképző iskola (szakközépiskola, kifutó jelleggel)
- Dobbantó program (Szakképzési hídprogram – kifutó jelleggel)
- Szakiskola

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

Az intézmény szervezeti és vezetési sémája



2.2.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője csak a szakképzési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. Az igazgatót a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével - bizza meg.

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

Az igazgató feladat és hatásköre:

- vezeti és képviseli a szakképző intézményt,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásának és megszüntetésének kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe,
- dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozása jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel az iskolán belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét, tantárgyfelosztását, SZMSZ-ét, szakmai programját és házirendjét
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,

- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve e képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel előli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítésről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel és testületekkel,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és teljesítésigazolásra jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

Hatásköréből átruházza az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőre:

- meghatározott esetekben az intézmény képviselőjét
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését

2.2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató a feladatait az osztályfőnöki munkaközösség vezető közreműködésével látja el, 2020 szeptemberétől nincs igazgató-helyettes kinevezve.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőjének munkaköri feladatai

- Együttműködik az iskolatitkárral, rendszergazdával a napi feladatok megoldásában.
- Tanulmányi versenyek irányítása, lebonyolítása, felügyelet biztosítása.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákat.
- Havonta ellenőrzi az elektronikus osztálynaplókat.
- Rendszeresen részt vesz az ellenőrzési munkában.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet
- Koordinálja a tanév során végzett felméréseket.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, szakmai továbbképzéseket.
- Nyomon követi az iskolai feladatellátási-helyek épületében a tantermek rendjét, hiányosságok esetén értesíti felettesét.
- Javaslatot tesz dolgozók kinevezésére, jutalmazására, továbbképzésben való részvételére.
- 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.

- Segíti az egészségnevelési feladatok megoldását. Folyamatos kapcsolatot tart és segíti az iskolaorvos, a védőnő, a szociális segítő munkáját.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- Ellenőrzi 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 igazgató utasítása, feladat kijelölése alapján végzi.

2.2.3 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII törvényben foglaltaknak megfelelően intézményünkben az alább felsorolt munkakörökben csak olyan személlyel létesíthető jogviszony, aki vagyonnyilatkozatot tett. Intézményünkben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozik az alábbi személyekre:

- Igazgató
- Gazdasági ügyintéző

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

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

- Köteles a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettet az esedékesség időpontja előtt legalább harminc nappal tájékoztatni. A tájékoztatáshoz a vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét.
- Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, 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.
- Átveszi a vagyonnyilatkozatokat, és gondoskodik annak megőrzéséről.
- A vagyonnyilatkozatokat a többi iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

2.2.4 Intézményvezetőség

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

Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető

- az osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. Az ellenőrzéseikről, tapasztalataikról legalább félévenként beszámolnak az oktatói testületnek.

2.2.5 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető heti rendszerességgel tartanak vezetői munkaértekezletet. A munkaközösség-vezető az elvégzett munkáról, eseményekről, tapasztalatairól, az intézkedés módjáról rendszeresen tájékoztatják a vezetőt.

A szakmai vezetőséget az igazgató hívja össze. Az ülésre, napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyintéző, a műszaki munkatárs (gondnok), a diákönkormányzat segítője.

Rendkívüli vezetőségi értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.2.6 A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető távollétében a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést a kijelölt osztályfőnöki munkaközösség-vezetője. A felelős vezetői feladatai: a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

Az intézményvezető tartós – legalább 30 napos folyamatos – távolléte esetén írásbeli megbízást ad, melynek alapján a megbízott vezető gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön fenntartói intézkedés ad felhatalmazást.

2.3 Az intézmény közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk

A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató, és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény közösségei:

- Oktatói testület
- Munkaközösségek:
 - Osztályfőnöki munkaközösségek
 - Szülői munkaközösség
- Tanulóközösségek:

- osztályközösség
- diákönkormányzat

A nevelő-oktató munkát segítő munkatárs

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 leltározásban (a leltározási szabályzatban leírtak szerint)
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat
- telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja

A nevelő-oktató munkát közvetve ellátó munkatársak

A gazdasági ügyintéző:

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), részvé-tel 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, az okta-tói
- 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 és feladataik

karbantartó (gondnok) - (1 fő)

- 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.

A munkaköri feladatok részleteit a vonatkozó Munkaköri leírás tartalmazza.

takarító (1 fő) feladata:

- Gondoskodik az épületek takarításáról.
- Jelenti az ügyviteli dolgozónak a szükséges takarítószerek és eszközök beszerzésének szükségességét.
- Gondoskodik a takarítószerek és eszközök raktározásáról.
- Gondoskodik az intézmény berendezéseinek és eszközeinek állagmegóvásáról.

A munkaköri feladatok részleteit a vonatkozó Munkaköri leírás tartalmazza.

rendszergazda (1 fő)

A rendszergazdai feladatokat 1 fő látja el megbízási/vállalkozási szerződéssel. Feladatait a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri feladatok részleteit a vonatkozó Munkaköri leírás tartalmazza.

2.3.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület jogai, kapcsolattartási rendje

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a 2019. évi LXXX. törvényben és a 12/2020. (II. 7.) kormányrendeletben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az iskolatitkár. Munkakörével kapcsolatos feladatait és jogosultságait az SZMSZ mellékletét képező Munkaköri Leírás illetve a vonatkozó Kiegészítés tartalmazzák.

Az oktatói testület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. Nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van. Az oktatói testület komplex feladatát részletesen az iskola Szakmai Programja tartalmazza.

Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet - havonta munkaértekezletet - tart, melyet az igazgató vezet; évente két alkalommal (félévzáró, évváró) beszámoló értekezletet, évente három alkalommal osztályozó értekezletet tart. A tanévnyitói értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról. Az értekezletek rendjét az éves Munkaterv tartalmazza.

Az igazgató szükség esetén, a tanítási időn kívüli időpontra rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy az oktatói testülettel rövid megbeszélést tarthat. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívását kezdeményezheti az oktatók egyharmada vagy a Képzési Tanács. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjének eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület véleményét az alábbi esetekben kell kikérni

- az intézményvezető-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása,
- tantárgyfelosztás elfogadás előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. Az oktatói testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a szakmai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az oktatói testületi értekezlet előtt az oktatói testület információs csatornáin keresztül, kellő időben tájékoztatja az oktatói testület tagjait az értekezlet napirendjéről. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – pl. diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az igazgató az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Az oktatói testület akkor határozatképes, ha az értekezleten tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár/a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv-vezető és a két hitelesítő írja alá. Az oktatói testület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba

kell venni. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában. A tanévnyitó és tanévzáró értekezletek jegyzőkönyvének másolatát a fenntartó részére is meg kell küldeni.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépését, osztályozó vizsgára bocsátását és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület évente egy kihelyezett értekezletet tart, amelynek fő célja közösségépítés.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezletek
- oktatói testületi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Az oktatói testület a szakképző-és szakiskola, valamint a szakképzési hídprogram, Dobbantó osztály tanulói közössége tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, a tanulóközösség problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi. Azon csak az adott tanulóközösséget tanító tanárok vesznek részt kötelező jelleggel. Felelős az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi. Az oktatói testületi 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

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így az osztályfőnöki munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek alkalmával.

Az oktatói testület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó oktatókra ruházza át.

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

Az oktatói testület által létrehozott bizottságok:

- Fegyelmi Bizottság
- Szakmai vizsga Vizsgabizottság
- Javítóvizsga Vizsgabizottság
- Különbözeti 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.

2.3.2 Munkaközösség

A nevelési-oktatási intézmény oktatói 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. Intézményünkben osztályfőnöki munkaközösség működik.

A munkaközösség tagjai, mint osztályfőnökök, éves terv szerint vesznek részt az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében óralátogatások során, az iskola éves munkatervében foglaltak szerint. Az óralátogatások alkalmával látogatási jegyzőkönyv készül, s a tapasztalatok és vélemények megbeszélésre kerülnek.

A munkaközösség vezetője az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Az óra/foglalkozáslátogatásokat az éves munkatervben foglaltak szerint tervezzük és valósítjuk meg.

2.3.2.1 Az intézmény munkaközössége:

Osztályfőnöki Munkaközösség (OMK)

Osztályfőnöki munkaközösség feladatai:

- Az OMK vezetője az oktatói testületnek, az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak, a diákönkormányzat iskolai testületének, a Szülői Munkaközösség véleményének, hatá-

rozatainak, kialakított munkatervének ismeretében segíti az osztályfőnökök, oktatók 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.
- Részt vesz a szakmai program szakmai programtervének kidolgozásában
- Javaslatot fogalmaz meg a taneszközök, tankönyvek kiválasztására
- Javaslatot tesz az iskolában használható tankönyvekre (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint), az egységes intézményi követelményrendszerrel összhangban
- Összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, pótló) feladatait és tételsorait
- Javaslatot tesz továbbképzésre, átképzésre, jutalmazásra, kitüntetésre
- Véleményezési joggal él a munkaközösség-vezető munkavégzésével kapcsolatban
- Tájékozódik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat iskolai testületével, tájékozódik 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, az e- Kréta, az ESL jelzőrendszer használatát.
- A munkaközösség vezetője koordinálja a bemeneti mérések lebonyolítását.
- A munkaközösség vezetője koordinálja az országos mérés (OM) lebonyolítását, elemzi, összehasonlítja az előző évi központi kiértékelések eredményeit, rávilágít a változásokra, tájékoztatja erről az oktatói testületet, javaslatot tesz a mért eredmények alapján szükséges esetleges beavatkozásokra (intézkedési terv).

2.3.3 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

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

Az intézmény - a szakképzési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során értekezleteken rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni, történhet telefonon, e-mailben, vagy az e- Kréta felületén keresztül (aktív szülői elektronikus napló-használat esetén).

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 vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a házirendről. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új oktatókat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.

- **A szülői fogadóórák:**

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

Az intézmény rendszeresen a munkatervben rögzített gyakorisággal szülői fogadóórákat tart. A fogadóórák rendje transzparens, megtalálható az intézmény honlapján: <http://gonczypal.tapolca.hu/tanari-fogado-orak/>

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy a magatartási problémával küzdő tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja (ellenőrzőben, e-kréta üzenetben) az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az oktatók kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos dicsérő vagy elmarasztaló bejegyzést az elektronikus osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott ellenőrző könyvben is feltüntetni, kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét az értékelés kiosztása napján. Az osztályfőnök a tanuló tanulmányi előmenetelével, hiányzásával kapcsolatos, ESL jelzőrendszer jelzésein alapuló információk alapján jelzi a kedvezőtlen változásokat a szülőnek.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról. Ezeket az aktuális információkat közzé tesszük az elektronikus napló faliújság felületén is, mely mindenki számára elérhető.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az elektronikus napló és az ellenőrző könyv érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló ellenőrző könyve hiányzik, ezt az e-naplóba bejegyzésként be kell jegyezni.

Intézményünk a tanulókról félévkor írásos tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott ellenőrzőben, melyet a szülő/gondviselő megtekint és kézjeggyével lát el.

2.3.4 Tanulói közösségek

Jelentkezés

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A jelentkezés rendes menete, ütemezése az tanév rendje rendeletben foglaltak szerint történik. A vonatkozó határidők az iskola munkatervében olvashatók.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A szakképzési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését, megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. Az iskola - a körzeti feladatok ellátásán túlmenően - a tanulói jogviszony létesítését alkalmassági követelmények teljesítéséhez - melyet a szakmáknéki feltételek szabnak meg -, valamint az illetékes szakértői bizottság határozatához köti.

Szakmaváltás

A tanuló szakmát válthat az iskolánkban a szakiskolai 9. évfolyam során eredményes különbözeti vizsgát téve.

Ennek menete: A szakmaváltásra vonatkozó szándékát a tanuló jelezi az osztályfőnöknek, majd személyes beszélgetés során tisztázzák a tanuló motivációját, a szakmaváltás főbb okait, írásban is benyújtja kérését.

Az osztályfőnök jelzi az intézményvezetés felé, az intézményvezetés határidőt szab a tanuló számára a különbözeti vizsga megtételéhez. Az intézményvezető felkéri a szaktanárokat, hogy a tanulót készítsék fel a különbözeti vizsgára, adjanak számára tananyagot, szánjanak időt ezek átbeszélésére is.

Ha a tanuló szakmát váltott év közben, az osztályfőnök nyomon követi a tanuló változásait. Ha a teljesítménye, a jegyei romlanak, közérzete rosszabbodik, mulasztásai száma megnő, az osztályfőnök esetmegbeszélést hív össze. Ha szükséges a szaktanárokon kívül meghívhatja erre a tanulót, a szülőket, a családsegítőt is. A beszélgetésről jegyzőkönyvet készít. Ha szükséges - a tanuló érdekében - iskolaváltásra is sor kerülhet.

2.3.4.1 Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén vezetőként az osztályfőnök áll, akinek feladatait, jogait az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírás és a vonatkozó kiegészítés tartalmazza.

Az osztályfőnököt az osztályfőnöki-munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító oktatók osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2.3.4.2 A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére 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 képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletét képezi. 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 Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A Diákönkormányzat jogai:

- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
- A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.
- Véleményezési jog
 - a Házi rend elfogadásakor és módosításakor
 - az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor (tanulókat érintő kérdésekben)
 - az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál

- a szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt
- a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- Döntési jog (az oktatói testület véleményének kikérésével)
 - saját működéséről,
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

2.3.4.3 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzatot segítő folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

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

A 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 az iskola honlapján is megtalálható <http://gonczipal.tapolca.hu/tanari-fogado-orak/>.

3. Az intézmény működési rendje

3.1 A tanév helyi rendje

3.1.1 A tanév helyi rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az közoktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A szakképző intézményben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal. A szakképző intézmény ez alapján éves munkatervet készít. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület 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 tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját, felelőseit
- a szakmai, pályaaorientációs rendezvények, tanulmányi versenyek megtartásának rendjét, idejét, felelőseit
- a helyi, az országos, a fittségi mérések időpontját, felelőseit
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, pótló, szakmai) rendjét,
- az intézményi (igazgatói, nevelőtestületi, szülői) értekezletek időpontjait,
- a pályaválasztási kiállítások rendjét, iskolai nyílt napjainkat
- a beiskolázási rendet
- a vezető intézményben tartózkodásának rendjét
- a lemorzsolódás elleni feladatokat
- az oktató/nevelő munka ellenőrzésének rendjét (óralátogatások, hospitálások)
- a választott tisztségviselőket

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

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és az általános balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, a szakmai oktatók az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és az ügyelet időpontjait az intézmény a szokásos módon, s az intézmény honlapján is közzé teszi.

3.2 Az intézmény nyitva tartása

A tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7:00 órától 16 óráig.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.00 órától 16 óráig.

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, melyet a honlapon és a helyben szokásos módon közzé tesz, az iskola bejáratára kifüggeszt.

3.3 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:

1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben, azaz nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni
 - a gyermeket hozó, kísérő személy
 - a tanuló kísérésére jogosult személy az erre szükséges időtartamig
 - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadó órára való érkezéskor
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor
2. A felsoroltaktól eltérő esetekben 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.

3.4 A tanítási napok rendje

3.4.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók, szakoktatók vezetésével a kijelölt tantermekben, tanműhelyben, tankonyhában, külső gyakorlati helyeken.

A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

Rendkívüli esetekben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Indokolt esetben – az igazgató engedélyével – két azonos, egymást követő szaktárgyi óra összevonható, az óraközi szünet eltolásával tartandó. Ebben az esetben is biztosítani kell az iskola működésének zavartalanságát.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3.4.2 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint történik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

A 25 perces óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent.

3.4.3 Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az óráközi szünetekben a felügyeletet kiegészítő munkatárs és az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott osztályfőnöki munkaközösség vezetője a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület (iskola épülete, folyosók, iskolaudvar) rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Köteles 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 7³⁰ órától 15¹⁰ óráig

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

3.5 Az intézmény munkarendje

3.5.1 A vezető intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidőjében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetősége 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 vezetőségi tagok az intézményben tartózkodnak. Nyári szünetben a fenntartó által javasoltak-

nek megfelelően az igazgató által meghatározott napokon ügyeletet látnak el a vezetők, melynek rendjét az intézmény honlapján valamint a telephelyek bejáratainál teszik közzé.

3.5.2 Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait – azokét, akik a nevelés-oktatás folyamatát közvetve segítik – a Szakképzési Centrum készíti el.

Minden alkalmazottnak 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 tesz javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

3.5.3 Az oktatók munkarendje

A nevelési-oktatási intézményekben oktató-munkakörökben dolgozó oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

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

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

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető engedélyezi. Az oktató köteles munkakezdése előtt legalább 15 perccel illetve az iskolajárat megérkezését követően munkahelyén megjelenni.

Az oktatóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktató hiányása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni, s a tanóra segédanyagát a helyettesítő rendelkezésére kell bocsátani.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

3.5.4 A nem oktató munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető javaslatára a Szakképzési Centrum illetékes munkatársa állapítja meg. Az ügyviteli dolgozó, valamint a technikai dolgozók munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét szintén az intézményvezetőjének javaslatára a Szakképzési Centrum illetékes munkatársa 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, az igazgatót, illetve a Szakképzési Centrum illetékes munkatársát.

3.5.5 A tanulók munkarendje

A tanítás az iskolában 7¹⁰ órakor nulladik órával kezdődhet, de a többségnek 8⁰⁰ órakor. A távolsági járatokkal, helyi járattal vagy az iskola időben közlekedő busszal 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. A tanulószereződéssel rendelkező tanulók gyakorlati oktatási rendje a képzőhely munkarendjéhez igazodik a szakképzési törvény előírásait betartva. A csengetési rendet a házirend 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, az osztályfőnök távollétében erre engedélyt az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője adhat.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett 20 óráig tarthatnak.

4. Tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások

4.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

4.1.1 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 illetve az azzal megbízott oktató végzi. A tanulók fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján történik, egyéni és/vagy kiscsoportos formában.

Egyéni – egy-három tanuló részére szervezett – foglalkozást tartunk bemeneti mérések szolgáltatja eredmények alapján a tehetség-kibontakoztatás illetve hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása céljából. A foglalkozásokat az igazgató által megbízott oktató tartja.

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége 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 igazgatót.

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

4.1.2 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri és/vagy pályázati forrásból finanszírozott foglalkozásokat szervezünk. Gyalogtúrák, kenuzás, görkorcsolyázás, rövidebb-hosszabb kerékpártúrák színesíthetik ezeket a foglalkozásokat.

Iskolánk lehetőséget nyújt igény szerint tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre iskolánk képviselőjében.

4.1.3 Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indíthat az iskola. A szakköröket vezető oktatókat 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.

4.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

4.2.1 Sport és egészségnapok

A hátrányos helyzetű vagy a kudarcokkal küzdő gyerekekkel való foglalkozás továbbfejlesztését szem előtt tartva igyekszünk sokkal több tanítási órán kívüli időt együtt tölteni a diákokkal. Az éves munkatervben rögzített sport és egészségnapok tervezésekor figyelembe vesszük az előző évi tapasztalatokat, a városi, országos és nemzetközi körben meghirdetett tömegsport-alkalmakat (Mobilitási Hét- Földönfutó futóverseny, Tapolca; European School Sport Day; World Walking Day-gyaloglónap), tanulóink véleményét, ötleteit.

Felkérjük és számítunk az iskolai védőnő, a szociális segítő aktív együttműködésére.

4.2.2 Versenyek és bajnokságok

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai fordulók tartalmát a közismereti és szakmai oktatók határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az osztályfőnöki munkaközösség vezetője irányítja.

4.3 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

A szakmai tanulmányi kirándulások a szakmákhoz kapcsolódóan elmélyítik a szakma szeretetét, részletesebb bepillantást nyújtanak a munka valódi világába.

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

A tanulmányi, szakmai kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki, oktatói tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és keresni a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző, elektronikus napló 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 (oktatót, szociális segítő) vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

4.4 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.

4.5 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, tanulócsoportok, 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.

4.6 Munkahely-látogatások

A tagintézményben a diákok érdeklődésének megfelelően, a pályaorientációs tevékenységből kifolyólag, és a szakmai előkészítő illetve alapozó oktatásnak megfelelően munkahelyi látogatásokra kerülhet sor. A munkahelyre történő látogatásokhoz a vállalkozók, illetve cégek engedélyén felül az igazgató engedélye is szükséges. A látogatások megszervezéséhez lehetőség szerint be kell vonni a szülői közösséget, törekedni a költségek minimalizálására.

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

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az intézményvezető 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 igazgatónak és a munkaközösségnek.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását az elektronikus naplóban, valamint a tanműhelyi munkanapló vezetését. Osztályánál folytatott tanóra-látogatáson képet kap diákjai más tantár-

gyakhoz, oktatóhoz fűződő hozzáállásáról, a tanórán tanúsított magatartás és szorgalmi megnyilvánulásairól.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák (érzékszervi) vizsgálata

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 alkalmazotknak 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 takarékoskosságot

Az ellenőrzések általános követelményei:

- Segítse az intézmény feladatkörében a nevelési-oktatási célkitűzések teljesítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az oktatóktól.
- 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 szakmai program és az éves intézményi ellenőrzési terv alapján.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- a szakmai (nevelési) program feladatainak végrehajtása

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

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

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – az oktatói testületi 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, vállalkozókkal.

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

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

Szakmai kapcsolatunk az alábbi intézményekkel rendszeres:

- VSZC tagintézményei
- Tapolca és beiskolázási körzetünk települési önkormányzatai, jegyzőségei
- járási kormányhivatalok
- Értelmi Fogyatékossgal Élők és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége (ÉFOÉSZ)
- Veszprém megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézménye (Nevelési Tanácsadó)
- Magyar Speciális Olimpia Szövetség
- pedagógiai szakszolgálat (POK-Székesfehérvár)
- NSZFH
- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
- Nemzeti Agrárgazdasági Kamara

Egyéb szervek, szervezetek:

- Iskolaorvos
- Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet, Család-és Gyermejköléti Központ, Tapolca
- a régió család és gyermekvédelmi szolgálatai
- Rendőrség
- Mentők
- Katasztrófavédelem
- Helyi közművelődési intézmények
- Tamási Áron Művelődési Központ
- Veszprém Megyei Munkaügyi Központ és kirendeltségei
- ÁNTSZ
- Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány
- Tapolca Kft.
- Kovács Zoltán e.v. tűz és balesetvédelmi szakértő

Gyakorlati képzésnek helyet biztosító intézményekkel:

- Borostyán Kft. Tapolca
- Hableány Bisztró-borbár Badacsonytomaj

- Hotel Kapitány Sümeg
- Kisfaludy Étterem és Vendégház Sümeg
- Pannon Sütőipari Kft Tapolca
- Peppino Pizzéria Tapolca
- Váradi és Társai Pékség Nagyvázsony

6.2 A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái és módjai:

- hivatalos ügyintézés levélben és/vagy telefonon
- intézményi rendezvények látogatása
- közös értekezletek
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- belső tudásmegosztás (módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása)
- közös ünnepélyek rendezése

6.3 A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény közvetlen kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel
 - alapítványokkal illetve szervezetekkel (tapolcai Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF))
 - hatóságokkal.

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

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,
- előadásokon, rendezvényeken való aktív részvétel az intézmény kérésére

6.4 Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskolaorvosokkal, védőnővel az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot. A védőnő rendszeresen, legalább havonta egyszer felkeresi az intézményt, ahol fogadóórát tart. Az intézmény minden telephelyén a tanulók és szüleik számára is jól látható helyen (faliújság) kifüggesztésre kerül az iskolaorvos, iskolai fogorvos és a védőnő elérhetősége, rendelési illetve fogadási ideje.

Az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazott 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 igazgató 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 tartóknak. A cégek, vállalatok gyakorlati oktatásért felelős szakemberei havonta írásban értesítik az igazgatót a tanulók magatartási, szorgalmi és gyakorlati jegyeivel, hiányásaival kapcsolatban.

Évente egyszer az igazgató 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.

Az évnyitó alkalmával a diákönkormányzat vezetésével az elsőként beiratkozó tanulók fogadalomtétele és Gönczy Polgárrá fogadása, s ballagáskor a sikeres szakmai vizsgát tett tanulók Gönczy Plakettel történő megajándékozása erősíti az iskolai összetartás érzését.

A diákközösség titkos választása alapján Év Diákja, Év Tanára cím adományozása a tanév végén.

Nemzeti ünnepeink

Intézményi szinten

Az oktatói testület döntése alapján intézményi szintű megemlékezést tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmával, a munkatervben szereplő időben és felelősökkel:

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

A tanulók aktív részvételével szervezett intézményi szintű megemlékezések alkalmat és lehetőséget teremtenek a tanulók más irányú képességei, tehetségei kibontakoztatására, emellett önértékelésüket, fontosabbnak érzik magukat. ezáltal erősödik az iskolához való kötődésük, s ezzel közösség építő szerepe is nagy.

Osztály szinten

A jogszabály és az oktatói testület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

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

A megemlékezések időpontjait és felelőseit a Munkaterv tartalmazza.

7.2 Iskolánk hagyományai:

- Tanévnyitó ünnepély
- Mézes-Mázos mézeskalácssütő verseny és kiállítás (városi szintű)
- Hajléktalan Szálló lakóinak adventi megajándékozása
- Iskolai karácsony
- Szalagavató
- Föld napja
- Ballagási ünnepély/szakképző iskola, szakiskola/
- Gönczy-nap /a DÖK által szervezett diáknap/
- Tanévzáró ünnepély

7.2.1 A hagyományápolás külsőségei

Intézményünk jelképei

Az intézmény zászlójának leírása: 70x90 cm kék és zöld háttérrel, közepén stilizált nyitott könyv, ívesen fölé hajoló fa és két falevél, melyet „Gönczy Pál Szakközépiskola és Szakiskola” felirat vesz körbe. Az intézmény zászlója részt vesz tanévnyitón, tanévzárón, az iskolai nemzeti megemlékezéseken, ballagáson (városi, iskolai) valamint pályaválasztással kapcsolatos fontosabb alkalmakon.

A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak 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 szakmai vizsgákon is. Az egyéb elvárásokat a Házirend vonatkozó része tartalmazza.

7.2.2 A hagyományápolás feladatai

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

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben a kisebb sérülések azonnali ellátása érdekében kijelölt elsősegélynyújtó hely: tanári szoba.

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 mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
- a tankonyha, valamint a tanműhely és mellékhelyisége egészségügyi ellenőrzése
- fogászati szűrés megszervezése

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról a védőnő írásban értesíti az igazgatót. Az igazgató tájékoztatja az időszerű egészségügyi ellátásról az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

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 iskolaorvos, védőnő az intézményvezetővel előzetes egyeztetést folytat a tanév során tervezett védőnői megelőző, tájékoztató, egészségnevelési munkáról, az iskolai rendezvényeken való részvételről, iskolaorvosi teendőkről, azok ütemezéséről. A végleges megállapodást az intézményvezető aláírásával hagyja jóvá.

8.2 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

A tanulók hetente az órarendbe illetően 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 oktátónak 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. Az iskola drogprevenációs nevelése részeként baráti kerekasztal beszélgetéseket szervez érintett, rehabilitáción részt vevő (függő, intézeti, kigyógyult) fiatalokkal és nevelőikkel.

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 balesetokról 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, e-mailben vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú 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,
- beszélőképesség elvesztését, bénulást, illetve elmezavart okoz.

Minden tanuló baleset után meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére

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 –, a szakmai oktatók szakmai órák keretében, a testnevelés-, az informatikaoktató az első tanórán ismertetik a házirendet, mely tartalmazza a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó általános 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 oktatónak és alkalmazottnak ismernie kell, és kötelessége a munkavédelmi valamint tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.

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

A tanulók számára megtartott balesetvédelmi oktatás tényét és az ismertetés időpontját jegyzőkönyvbe kell feljegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (szakmai gyakorlat) az oktatást végző oktatók, 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, beleértve a szükséges védőöltözék illetve védőfelszerelések használatát is.

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 halálesettel, 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 osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- 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 (112) 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 az oktatók 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

11 Egyéb rendelkezések

11.1 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak.

A személyes adatokat intézményünk bizalmasan kezeli, az adatok megőrzése és biztonságos kezelése érdekében megtesz minden előírt, szükséges szervezési és technikai intézkedést. A kapcsolódó Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató iskolánk honlapján mindenki számára hozzáférhető:

http://gonczypal.tapolca.hu/wp-content/uploads/2019/08/Adatv%C3%A9delmi-t%C3%A1j%C3%A9koztat%C3%B3_2019-06-01_v%C3%A9gleges.pdf

11.2 Nyilvántartható adatok

1. Intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzési 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, oktatói igazolványa 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 alapeladat, 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,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

11.3 Adatok továbbítása

- a) 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.

- b) 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.
- c) A tanuló adatai közül
 - 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,
 - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - 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 egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.
- Sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező, együttműködési megállapodás alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a SZIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

11.4 Titoktartási kötelezettség

1. Az oktatót, 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 közzétele súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. Az oktató, 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.

11.5. Tanügyi dokumentumok kezelésének rendje

1. Az intézmény által használt dokumentumok:

- bizonyítvány,
- szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- értesítő (ellenőrző),
- egyéb foglalkozási napló,
- sajátos nevelési igénnyel kapcsolatos dokumentáció (külív, haladási napló, fejlesztési terv, cikluszáró értékelés, jellemző munka szakvélemény)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- tanulói jogviszony igazoló lapja,

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

Az iskola a tanügyi és dolgozói nyilvántartáshoz a SZIR 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 nevével tárolt adatokat - pdf formában, elektronikus adathordozóra kimásolva, mappába rendezve kerülnek tárolásra.

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

12. Az épület egészére vonatkozó szabályok

12.1 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

12.2 Biztonsági szabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitva tartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, és egyéb helyiségeket. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék 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 takarító ellenőrzi.

12.3 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.

12.4 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermekben 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.

12.5 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 felelősének (osztályfőnök) engedélyé-

hez 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.

12.6 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.

13. Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

14. Az iskola alapidokumentumai nyilvánosságának biztosítása

Az intézmény Szakmai Programja, a Házirend, az SZMSZ az igazgatói irodában és a tanári szobában egy-egy kinyomtatott, lefűzött példányban megtalálhatóak. Ezek a dokumentumok az intézmény honlapjára PDF formátumban feltöltésre kerül és minden érdeklődő számára elérhető.

Mellékletek

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 teszik

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szabályzatok listája:

- Munkaköri leírások
- Munkaköri leírások kiegészítései
- Beiskolázási és Továbbképzési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Diákönkormányzat Működési Szabályzat
- Vizsgaszabályzat
- Könyvtár SZMSZ

Munkaköri leírás kiegészítés- MINTÁK

Osztályfőnöki

Munkaköri leírás kiegészítés- MINTA Osztályfőnöki munkakörhöz

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE*

A munkáltató neve:

A munkáltató címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese:

Szakmai irányítója:

Munkaidő:

Kötött munkaidő:

A munkavégzés helye:

Helyettesítése:

Az intézmény helyi szabályozói, különösen:

- SZMSZ
- Szakmai Program
- Házi rend
- Munkaterv (iskolai, munkaközösségi, szakköri, diákönkormányzati)

A munkakörre vonatkozó különös előírások:

- A GINOP-6.2.3-17-2017-00001 „A Veszprémi Szakképzési Centrum szakképzési intézményrendszerének átfogó fejlesztése” iskolai dokumentumai vonatkozó részei
- A Lemorzsolódás elleni iskolai stratégia vonatkozó részei
- A Komplex pedagógiai-módszertani fejlesztési terv vonatkozó részei
- A Második esély fejlesztési terv vonatkozó részei

Az osztályfőnök megbízatással kapcsolatos különös feladatai:

- Részt vesz a tanulói képességek felmérésében (a tanév elején szeptember 30-áig).
- az osztályfőnök elkészíti az érintett tanulók egyéni fejlesztési tervét
- Rendszeresen figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanulmányi, magatartásbeli előmenetelét.
- Nyomon követi az elektronikus napló adatelemző statisztikáit. Szükség esetén jelzéssel fordul a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, az osztályban tanító kollégák, a szociális segítő, az iskolaorvos, a kortárs segítő felé. A változásokra az adatvédelmi és személyiségi jogok betartásával felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
- Pályaorientációs tevékenységgel pontosabb önismerthez valamint szakmaismerethez segíti a tanulókat. Segíti az egyénre szabott életvezetési stratégia kialakítását.
- A megfelelő kerettantervek szerint az osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon erősíti a diákok képességeit
- Meglátogatja a gyakorlati helyeket.
- A szervezett egészség és sportnapokon aktív, tevőleges részvételre ösztönzi a tanulókat, adott esetben személyes példamutatással, részvétellel (pl. kerékpározás).
- Figyelemmel kíséri széles körben az ösztöndíj pályázati lehetőségeket.
- Rendszeres kapcsolat áll a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, szükség illetve megkeresés esetén a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal. Lehetőség szerint részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központ által megvalósított EFOP-1.8.7-16-2017-00006 projekt keretén belül a fiatalok pszichés, magatartási, beilleszkedési-, kapcsolati problémáinak kezelését segítő programok (Bélaműhely, Szociális Cirkusz programok) fogadásának előkészítése, a részvétel ösztönzése, az élmények megbeszélése
- A szakmaváltási szándék okainak feltárása, beszélgetés a tanulóval
- A sikeres különbözeti vizsga esetén utánkövetés
- Évismétlő tanuló esetén egyéni tanulási útvonal megfogalmazása

Adminisztratív teendők:

- Az elektronikus napló és az ellenőrző bejegyzéseinek egyeztetése (havonta)
- ESL nyomonkövetése
- Értesítések küldése a hiányzásairól

- A szülői kapcsolattartás alkalmainak rögzítése
- Egyéni fejlesztési tervek készítése a bemeneti mérések alapján
- Tanműhelyi munkanapló rendszeres ellenőrzése (szakma tanulás esetén)
- Osztályfőnöki elemző beszámoló készítése – félévkor és a szorgalmi év végén

Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás KIEGÉSZÍTÉSE egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
közvetlen felettes

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Közismereti/szakmai tanár

Munkaköri leírás kiegészítés- MINTA Közismereti/szakmai tanár munkakörhöz

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE*

A munkáltató neve:

A munkáltató címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése:

Közismereti/Szakmai tanári

Közvetlen felettese:

Szakmai irányítója:

Munkaidő:

Kötött munkaidő:

A munkavégzés helye:

Helyettesítése: ---

Az intézmény helyi szabályozói, különösen:

- SZMSZ
- Szakmai Program
- Házirend
- Munkaterv (iskolai, munkaközösségi, szakköri, diákönkormányzati)

A munkakörre vonatkozó különös előírások:

- A GINOP-6.2.3-17-2017-00001 „A Veszprémi Szakképzési Centrum szakképzési intézményrendszerének átfogó fejlesztése” iskolai dokumentumai vonatkozó részei
- A Lemorzsolódás elleni iskolai stratégia vonatkozó részei
- A Komplex pedagógiai-módszertani fejlesztési terv vonatkozó részei
- A Második esély fejlesztési terv vonatkozó részei

A közismereti/szakmai tanár megbízatással kapcsolatos különös feladatai:

- A megfelelő kerettantervek szerinti órákon, foglalkozásokon erősíti a diákok képességeit (Pályaorientáció, Szakmai alapozó, Alapvető munkavállalói ismeretek és életpálya-építés)
- Önismeret, pályaismeret, az egyénre szabott életvezetési stratégia kialakítása, a munkaerő-piaci ismeretek elmélyítése, a helyes irány felfedezése, felfedeztetése
- A tanulók szociális kompetenciájának kiemelt fejlesztése
- A tanulók IKT kompetenciájának kiemelt fejlesztése
- Lehetőség szerint tanulmányi/szakmai kirándulás szervezései
- A tanulók felkészítése tanulmányi/szakmai versenyekre
- Osztályismétlésre kötelezett tanuló egyéni fejlesztése, korrepetálása
- Részvétel szakmai továbbképzéseken, módszertani megújulásra törekvés
- Konzultatív részvétel az egyéni fejlesztési tervek készítésekor

Adminisztratív teendők:

- A tanulók teljesítményének folyamatos értékelése, azok rögzítése az elektronikus naplóban
- ESL nyomonkövetése

Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás KIEGÉSZÍTÉSE egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

közvetlen felettes

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Munkaköri leírás kiegészítés- MINTA
Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkakörhöz

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE*

A munkáltató neve:

A munkáltató címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen felettese:

Szakmai irányítója:

Munkaidő:

Kötött munkaidő:

A munkavégzés helye:

Helyettesítése: ---

Intézmény helyi szabályozói, különösen:

- SZMSZ
- Szakmai Program
- Házi rend
- Munkaterv (iskolai, munkaközösségi, szakköri, diákönkormányzati)

A munkakörre vonatkozó különös előírások:

- A GINOP-6.2.3-17-2017-00001 „A Veszprémi Szakképzési Centrum szakképzési intézményrendszerének átfogó fejlesztése” iskolai dokumentumai vonatkozó részei
- A Lemorzsolódás elleni iskolai stratégia vonatkozó részei
- A Komplex pedagógiai-módszertani fejlesztési terv vonatkozó részei
- A Második esély fejlesztési terv vonatkozó részei

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős megbízatással kapcsolatos különös feladatai:

- Kapcsolattartás (telefonon, levélben, e-mailben, személyesen a gyermekjóléti szolgálatokkal.
- Támogató, segítő szervezetek (gyermekvédelmi, családsegítő szakemberek) bevonása a problémaelemzés - megoldásjavaslat – megoldás folyamatba.
- Részvétel a tanulói képességek felmérésében.
- Adatvédelmi, személyiség-védelmi szabályok betartásának követése, jelzés
- Segítő személyek (iskolai szociális segítő, iskolaorvos, védőnő, iskolarendőr, pszichológus, szülők, gondviselők, kortárs segítő) bevonása a problémaelemzés - megoldásjavaslat – megoldás folyamatba.

Adminisztratív teendők:

- A tanulók teljesítményének folyamatos értékelése, azok rögzítése az elektronikus naplóban
- ESL nyomonkövetése
- Konzultatív részvétel az egyéni fejlesztési tervek készítésekor

Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás KIEGÉSZÍTÉSE egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
közvetlen felettes

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Szakoktató

Munkaköri leírás kiegészítés- MINTA Szakoktató munkakörhöz

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE*

A munkáltató neve:

A munkáltató címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: Szakoktató

Közvetlen felettese:

Szakmai irányítója:

Munkaidő:

Kötött munkaidő:

A munkavégzés helye:

Helyettesítése: ---

Intézmény helyi szabályozói, különösen:

- SZMSZ
- Szakmai Program
- Házi rend
- Munkaterv (iskolai, munkaközösségi, szakköri, diákönkormányzati)

A munkakörre vonatkozó különös előírások:

- A GINOP-6.2.3-17-2017-00001 „A Veszprémi Szakképzési Centrum szakképzési intézményrendszerének átfogó fejlesztése” iskolai dokumentumai vonatkozó részei
- A Lemorzsolódás elleni iskolai stratégia vonatkozó részei
- A Komplex pedagógiai-módszertani fejlesztési terv vonatkozó részei
- A Második esély fejlesztési terv vonatkozó részei

A szakoktató megbízással kapcsolatos különös feladatai:

- A megfelelő kerettantervek szerinti foglalkozásokon erősíti diákjai képességeit
- A tanulók szociális kompetenciájának kiemelt fejlesztése
- Lehetőség szerint, konzultatív részvétel a tanulók szakmai versenyekre történő felkészítésében
- Osztályismétlésre kötelezett tanuló egyéni fejlesztése, korrepetálása
- A tanuló hiányzása esetén jelzés az iskolának/osztályfőnöknek (telefon, email)

Adminisztratív teendők:

- A tanulók teljesítményének folyamatos értékelése, azok rögzítése az elektronikus naplóban
- A tanulói Tanműhelyi Munkanapló vezetése, ellenőrzése, abban heti értékelés
- A tanulók gyakorlati munkájának értékelése írásban (magatartás, szorgalom, gyakorlati jegy)
- ESL nyomonkövetése

Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás KIEGÉSZÍTÉSE egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
közvetlen felettes

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Diákönkormányzatot segítő tanár

Munkaköri leírás kiegészítés- MINTA
A Diákönkormányzatot segítő tanár munkakörhöz

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE*

A munkáltató neve:

A munkáltató címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése:

Diákönkormányzatot segítő tanár

Közvetlen felettese:

Szakmai irányítója:

Munkaidő:

Kötött munkaidő:

A munkavégzés helye:

Helyettesítése: ---

Intézmény helyi szabályozói, különösen:

- SZMSZ
- Szakmai Program
- Házirend
- Munkaterv (iskolai, munkaközösségi, szakköri, diákönkormányzati)

A munkakörre vonatkozó különös előírások:

- A GINOP-6.2.3-17-2017-00001 „A Veszprémi Szakképzési Centrum szakképzési intézményrendszerének átfogó fejlesztése” iskolai dokumentumai vonatkozó részei
- Lemorzsolódás elleni iskolai stratégia vonatkozó részei
- Komplex pedagógiai-módszertani fejlesztési terv vonatkozó részei
- Második esély fejlesztési terv vonatkozó részei

A Diákönkormányzatot segítő tanár megbízatással kapcsolatos különös feladatai:

- A tanulók szociális kompetenciájának kiemelt fejlesztése
- A tanulói személyiség közösség-szervező vonásai fejlesztése, fejlődésének segítése
- A közösségformálás demokratikus formái kialakításának, elmélyítésének segítése
- A DÖK Munkaterv kitűzött céljai megvalósításának követése, segítése

Adminisztratív teendők:

- A DÖK Munkaterv elkészítésének segítése
- A DÖK tevékenységének félévi, évi értékelése a tanulók bevonásával

Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás KIEGÉSZÍTÉSE egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

közvetlen felettes

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Gyógypedagógus

Munkaköri leírás kiegészítés- MINTA A gyógypedagógus munkakörhöz

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE*

A munkáltató neve:

A munkáltató címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: **gyógypedagógus**

Közvetlen felettese:

Szakmai irányítója:

Munkaidő:

Kötött munkaidő:

A munkavégzés helye:

Helyettesítése: ---

Intézmény helyi szabályozói, különösen:

- SZMSZ
- Szakmai Program
- Házirend
- Munkaterv (iskolai, munkaközösségi, szakköri, diákönkormányzati)

A munkakörre vonatkozó különös előírások:

- A GINOP-6.2.3-17-2017-00001 „A Veszprémi Szakképzési Centrum szakképzési intézményrendszerének átfogó fejlesztése” iskolai dokumentumai vonatkozó részei
- Lemorzsolódás elleni iskolai stratégia vonatkozó részei
- Komplex pedagógiai-módszertani fejlesztési terv vonatkozó részei
- Második esély fejlesztési terv vonatkozó részei

A gyógypedagógus megbízatással kapcsolatos különös feladatai:

- Részvétel a tanulói képességek felmérésében
- Egyéni fejlesztési tervek, negyedéves fejlesztési utak meghatározása
- Gyermekközpontúság, gyógypedagógiai szemlélet közvetítése, belső tudásmegosztás
- Konzultatív együttműködés osztályfőnökökkel, szaktanárokkal a tantárgyfelosztásban rögzített rehabilitációs és fejlesztő órák kapcsán
- Az SNI-s tanulóknál gyógypedagógiai módszerekkel jelenállapot meghatározás végzése
- Célirányos tanórán kívüli tevékenységek szervezése (kerekasztal beszélgetések)
- Esetmegbeszélés kezdeményezése illetve részvétel szülőkkel, gondviselőkkel, külső partnerekkel
- A lelki egészségnevelés feladatainak koordinálása.

Adminisztratív teendők:

- A tanulók teljesítményének folyamatos értékelése, azok rögzítése az elektronikus naplóban
- ESL nyomonkövetése
- SNI jelenállapot-felmérés
- Egyéni fejlesztési tervek, fejlesztési utak készítése

Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás KIEGÉSZÍTÉSE egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

közvetlen felettes

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Igazgató

Munkaköri leírás kiegészítés- MINTA Az igazgató/intézményvezető munkakörhöz

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE*

A munkáltató neve:

A munkáltató címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: **igazgató/intézményvezető**

Közvetlen felettese:

Szakmai irányítója:

Munkaidő:

Kötött munkaidő:

A munkavégzés helye:

Helyettesítése: ---

Intézmény helyi szabályozói, különösen:

- SZMSZ
- Szakmai Program
- Házirend
- Munkaterv (iskolai, munkaközösségi, szakköri, diákönkormányzati)

A munkakörre vonatkozó különös előírások:

- A GINOP-6.2.3-17-2017-00001 „A Veszprémi Szakképzési Centrum szakképzési intézményrendszerének átfogó fejlesztése” iskolai dokumentumai vonatkozó részei
- Lemorzsolódás elleni iskolai stratégia vonatkozó részei
- Komplex pedagógiai-módszertani fejlesztési terv vonatkozó részei
- Második esély fejlesztési terv vonatkozó részei

Az igazgató megbízatással kapcsolatos különös feladatai:

- Tervszerű, programozott ellenőrző tevékenység (a munkatervben foglaltak szerint, team munkában)

Adminisztratív teendők:

- A tanulók teljesítményének folyamatos értékelése, azok rögzítése az elektronikus naplóban
- ESL nyomonkövetése
- Konzultatív részvétel az egyéni fejlesztési tervek készítésekor

Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás KIEGÉSZÍTÉSE egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

közvetlen felettes

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár