

**Veszprémi SzC „SÉF” Vendéglátás – Turizmus
Technikum és Szakképző Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



TÖRZSPÉLDÁNY

Hatályos: 2025. szeptember 01-től

P.H.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések	1
1. 1.	Az intézmény legfontosabb adatai	1
1. 2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat helyi kiegészítésének célja	1
1. 3.	Az iskola munkáját és működését meghatározó helyi szabályok.....	2
1. 3. 1.	Alapító Okirat	2
1. 3. 2.	Szakmai Program	2
1. 3. 3.	Éves munkaterv	2
1. 3. 4.	Egyéb dokumentumok	2
2.	A szakképző intézmény feladatai	4
2. 1.	A szakképző intézmény alapfeladata	4
2. 2.	A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
3.	A működés rendje	5
3. 1.	Az intézmény szervezeti felépítése, működése	5
3. 2.	Az iskolaközösség szervezeti felépítése	5
3. 3.	Munkaköri leírások	7
3. 4.	A szakképző intézmény vezetése és a vezetők feladatai	7
3. 5.	A vezetőség tagjai	7
3. 5. 1.	Az igazgató	7
3. 5. 1. 1.	A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	8
3. 5. 2.	Az igazgatóhelyettesek	9
3. 5. 3.	Gyakorlati-oktatásvezető	12
3. 6.	Az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje	13
3. 7.	Az oktatók oktató-oktató munkájával összefüggő feladatok, megbízások	13
3. 7. 1.	Főbb megbízások	14
3. 7. 2.	A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízottak főbb feladatai	15
3. 7. 2. 1.	Osztályfőnök	15
3. 7. 2. 2.	Munkaközösség-vezető	16
3. 7. 2. 3.	Diákönkormányzatot segítő oktató és ifjúságvédelmi felelős	17
4.	Az iskola közösségei	19
4. 1.	Az oktatói testület	19
4. 1. 1.	Az oktatói testület döntési jogköre	19

4. 1. 2.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	20
4. 1. 2. 1.	Az oktatói testület átruházott jogkörben gyakorolt jogai	20
4. 2.	Munkaközösségek	21
4. 2. 1.	Az iskolában működő szakmai munkaközösségek	21
4. 3.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	22
4. 4.	A tanulók közösségei	22
4. 5.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	22
5.	A vezetők és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	25
5. 1.	A fenntartó és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje, formája	25
5. 2.	Az iskolai vezetőség és az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje és formája	25
5. 3.	A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	26
6.	Az iskolai közösségek működésének közös szabályai, az iskola közösségeinek kapcsolattartása	27
6. 1.	Az oktatói testület	27
6. 2.	Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között, részvétel az oktatók munkájának segítésében	28
6. 3.	Kapcsolattartás, együttműködés az oktatók és a tanulók között	30
6. 4.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	30
6. 4. 1.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	31
6. 5.	Az oktatók és szülők közötti kapcsolattartás	32
7.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	34
7. 1.	Az iskola külső kapcsolatai	34
7. 2.	Az iskola külső kapcsolatai gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel	34
7. 3.	Az iskola és a pedagógiai szakszolgálatok együttműködése	35
7. 4.	Az iskola és a kollégium kapcsolata	35
7. 5.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	35
7. 6.	Elektronikus kapcsolattartás – az iskola honlapja	36
8.	Az intézmény működésének főbb szabályai	38
8. 1.	Az iskola működésének rendje	38
8. 2.	Csengetési rend és a foglalkozások közti szünetek	38

8. 2. 1. Csengetési rend	38
8. 3. Az elméleti oktatás rendje	39
8. 4. A gyakorlati oktatás rendje	40
8. 5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	41
8. 6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	43
8. 7. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségének helyi szabályozása	44
8. 7. 1. A fegyelmező és fegyelmi intézkedések elvei és formái	44
8. 7. 2. A fegyelmező intézkedések fokozatai és formái	44
8. 7. 3. A fegyelmi eljárás	44
8. 7. 4. Az egyeztető eljárás	45
8. 7. 5. A fegyelmi bizottság	46
8. 7. 6. A fegyelmi tárgyalás	46
8. 7. 7. A kártérítési felelősség	48
8. 8. A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	49
8. 9. Hivatalos ügyek intézése	49
8. 10. Kiadmányozási (aláírási) jogkör	50
8. 10. 1. A bélyegzőhasználat	50
8. 11. A gazdálkodást alátámasztó belső szabályzatok	50
8. 12. Adatkezelési tájékoztató	50
8. 12. 1. Adatkezelés célja, időtartama	51
8. 12. 2. Az érintettek jogai és érvényesítésük feltételei	52
8. 12. 3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52
8. 12. 4. A digitális napló kezelésének rendje	53
8. 12. 5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	53
8. 12. 6. Egyéb elektronikus dokumentumok	54
8. 12. 7. E-napló digitális aláírás	54
8. 13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
8. 13. 1. Felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása	56
8. 14. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	56

8. 14. 1. Nyilvántartási és ellenőrzési kötelezettségek	57
8. 15. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai	57
8. 16. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	59
9. A minőségirányítási rendszer szervezeti keretei, a működés feltételei	62
9. 1. Fejlesztő csoport	63
9. 2. A munkatársak minőségirányítási feladatai	64
10. Záró rendelkezések	65
Mellékletek	66
1. számú melléklet	66
2. számú melléklet	68
Oktató	68
Fejlesztő oktató oktató	72
Munkaközösség-vezető	76
Gyakorlati oktatásvezető	80
Vezetőhelyettes	84

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. Az intézmény legfontosabb adatai

Neve: Veszprémi SZC "SÉF" Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola

Székhelye: 8200 Veszprém, Halle u. 3.

OM azonosító száma: 203066 **Az**

alapítás éve: 2000.

A szakképző intézmény fenntartója: Veszprémi Szakképzési Centrum

1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat helyi kiegészítésének célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Veszprémi SZC "SÉF" Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola működésének helyi rendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Sztv.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), valamint a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban: Szkr.) előírásainak figyelembevételével. A szabályzat egyúttal rendelkezik mindazon működést érintő kérdésekről is, amelyeket a hatályos jogszabályok nem szabályoznak részletesen.

A szervezeti és működési szabályzat megismerése, betartása és betartatása kötelező az iskola valamennyi vezetője, oktatója, munkavállalója, valamint tanulója számára. Ugyanezen kötelezettség terheli azokat a személyeket is, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, részt vesznek annak tevékenységében, vagy igénybe veszik az iskola létesítményeit, helyiségeit.

A szabályzat előírásainak betartása közös érdek, ezért megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója – a főigazgató, a kancellár, az igazgató vagy az illetékes helyettese – intézkedést tehet. A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi eljárás indítható. Amennyiben a szabályzatot egy külső személy nem tartja be, az iskola dolgozója köteles őt tájékoztatni az előírásokról, kérve azok betartását. Ennek eredménytelensége esetén az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az érintettet az iskola épületének elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója készíti el, annak elfogadása az oktatói testület hatáskörébe tartozik, a főigazgató jóváhagyásával és a kancellár egyetértésével történik. A dokumentum elfogadása és módosítása során a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

1. 3. Az iskola munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

1. 3. 1. Alapító Okirat

Az alapító okirat a fenntartó hivatalos nyilatkozata, amelyben rögzíti az intézmény létrehozására és működtetésére vonatkozó szándékát. Ebben a dokumentumban meghatározza az intézmény típusát, alapfeladatait, valamint rendelkezik a működéshez szükséges feltételek biztosításáról. Az alapító okirat jogi alapot teremt az intézmény működéséhez és meghatározza annak kereteit.

1. 3. 2. Szakmai Program

A szakmai program az iskola oktató-nevelő munkájának stratégiai dokumentuma, amely meghatározza az intézmény pedagógiai céljait, alapelveit, értékrendjét és módszertani irányvonalait. Tartalmazza azokat a tevékenységeket és fejlesztési terveket, amelyek a tanulók személyiségfejlődését, képességeik kibontakoztatását szolgálják. A program irányt mutat a pedagógusoknak és biztosítja az egységes szakmai működést. Ez az iskola nevelési-oktatási folyamatának alapja.

1. 3. 3. Éves munkaterv

A szakképző intézmény vezetője az iskola éves feladatainak megvalósítása érdekében elkészíti a szakképző intézményre vonatkozó munkatervet. Ennek összeállításakor figyelembe veszi az intézményben működő, vezetést segítő közösségek javaslatait, így biztosítva, hogy a terv az oktatói testület szakmai tapasztalataira és véleményére épüljön.

A munkaterv világosan rögzíti az adott tanévre szóló konkrét feladatokat, megjelöli a végrehajtásért felelős személyeket, meghatározza a határidőket, valamint részletezi a tájékoztatási és beszámolási kötelezettségeket is.

A kész munkatervet a szakképző intézmény vezetője ismerteti az intézmény dolgozóival, nyilvánosságra hozza az iskola honlapján, és megküldi a fenntartónak is. A tanév során folyamatosan nyomon követi a munkatervben foglaltak megvalósulását, értékeli az előrehaladást, és szükség esetén intézkedéseket tesz a hatékony végrehajtás érdekében.

1. 3. 4. Egyéb dokumentumok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapvető keretet ad az iskola eredményes és hatékony működéséhez. Ennek mentén, az iskolai élet különböző területeinek szabályozása érdekében az intézményvezető – az igazgató – további belső szabályzatokat dolgoz ki. Ezek a dokumentumok részletesen meghatározzák az egyes folyamatok rendjét, elősegítik a szakmai munka színvonalas megvalósítását, valamint hozzájárulnak a napi működés átláthatóságához és szervezettségéhez.

Az iskola működését meghatározó további alapidokumentumok közé tartozik a Házi rend, amely az iskolai közösségi élet szabályait rögzíti; a szakmai munka szakszerű irányítását szolgáló különféle szabályzatok; valamint a dolgozók feladatait és felelősségi köreit pontosan leíró munkaköri leírások.

2. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY FELADATAI

2. 1. A szakképző intézmény alapfeladata

A Veszprémi SZC "SÉF" Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola alapfeladata, hogy a vendéglátás és turizmus ágazatban magas színvonalú technikumi, valamint szakképző iskolai szakmai oktatást nyújtson. Az intézmény kiemelt célja, hogy korszerű ismeretekkel, gyakorlatorientált képzéssel segítse a tanulókat a munkaerőpiacra való sikeres belépésben, illetve a továbbtanulásban. Az iskola elkötelezett a befogadó nevelés mellett, ezért biztosítja a súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral élő, de a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű diákok fejlesztését és támogatását is.

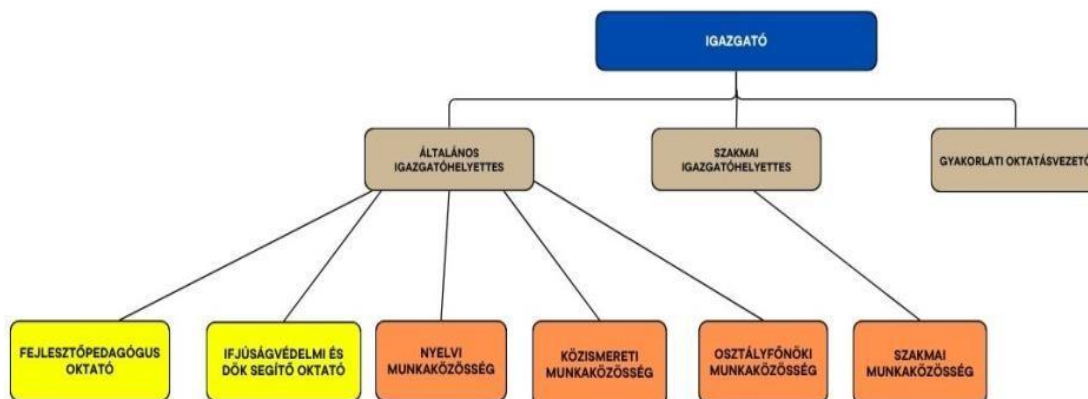
2. 2. A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Veszprémi SZC "SÉF" Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítését és működését szabályozó jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete a 2025. (...) -én tartott ülésén megtárgyalta, majd a Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója a kancellár egyetértésével 2025. (...) -én jóváhagyta.

A szabályzat a főigazgató jóváhagyásával, valamint a kancellár egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ előírásai minden érintett – az iskola dolgozói, tanulói és a szülők – számára megismerhetők, mivel a szabályzat nyilvános dokumentumként az iskola hivatalos honlapján is elérhető.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE



3. 1. Az intézmény szervezeti felépítése, működése

Az iskola belső szervezeti egységeinek és vezetői szintjeinek, valamint a feladatkörök meghatározásának célja, hogy biztosítsa az intézmény feladatainak zökkenőmentes és hatékony ellátását. A dolgozók feladatainak részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a személyi anyagokban találhatók.

Minden munkaköri leírás névre szólóan rögzíti a foglalkoztatott jogállását, az adott munkakörhöz tartozó feladatokat, valamint a jogokat és kötelezettségeket. A munkaköri leírások módosítása szükséges, amennyiben változás történik a szervezeti egységben, a személyekben vagy a feladatkörökben.

3. 2. Az iskolaközösség szervezeti felépítése

A Veszprémi SZC "SÉF" Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola iskolaközössége a hatékony és zökkenőmentes működés érdekében jól meghatározott szervezeti felépítéssel rendelkezik, amely biztosítja a tanulók és dolgozók közötti együttműködést, valamint az iskola napi működését.

Oktatói testület

Az iskola oktatói testülete az intézmény vezetéséért és az oktatói munkáért felelős legfontosabb testület. A testület élén az igazgató áll, akit az igazgatóhelyettesek segítenek a napi operatív feladatok irányításában. A gyakorlati oktatásvezető feladata, hogy a szakképzés gyakorlati része

megfelelően valósuljon meg, míg a munkaközösség-vezetők koordinálják az egyes tantárgyi csoportok munkáját. Az osztályfőnökök felelősek az osztályok nevelési, oktatási munkájának irányításáért, míg az oktatók a szaktárgyak tanításáért és a tanulók szakmai fejlődéséért.

Nem oktató állományú dolgozók

Az iskola működéséhez szükséges háttérmunkát a nem oktató állományú dolgozók látják el. A rendszergazda felel az intézmény informatikai rendszerének működtetéséért, a folyamatos technikai támogatás biztosításáért. Az iskolatitkár feladata a napi adminisztratív munkák elvégzése, míg a gazdasági ügyintéző gondoskodik az iskola pénzügyi ügyeinek intézéséről.

Tanulók

A tanulók kulcsszereplői az iskolai közösségnek. A diákönkormányzat a diákok érdekeit képviseli, és szerepet vállal az iskola életében, hozzájárulva a közösségi események, projektek szervezéséhez, valamint a diákok véleményének és javaslatainak közvetítéséhez az iskola vezetése felé.

Ez a szervezeti felépítés biztosítja, hogy az iskola minden tagja – a vezetők, oktatók, nem oktató dolgozók és a tanulók – összehangoltan dolgozzon az intézmény céljainak megvalósításán.

Oktatói testület:

igazgató,
igazgatóhelyettesek,
gyakorlati oktatásvezető,
munkaközösség-vezetők,
osztályfőnökök, oktatók.

Nem oktató állományú dolgozók:

rendszergazda, iskolatitkár,
gazdasági ügyintéző *Tanulók:*
diákönkormányzat.

3. 3. Munkaköri leírások

A szakképző intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a dolgozók személyi anyagában találhatóak. A

munkaköri leírásoknak egyértelműen rögzíteniük kell a dolgozók jogállását, az adott munkakörhöz kapcsolódó feladataikat, jogait és kötelezettségeiket, névre szólóan.

Amennyiben a szervezeti egység, a személyi összetétel vagy a feladatkörök módosulnak, a munkaköri leírásokat 15 napon belül módosítani kell a változásoknak megfelelően.

A munkaköri leírások elkészítéséért és frissítéséért felelős személyek:

- A magasabb vezetők esetében az iskola igazgatója,
- A beosztott dolgozók esetében pedig a közvetlen felettes magasabb vezető.

3. 4. A szakképző intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az iskolavezetés tagjai munkaköri leírásuk alapján önállóan, személyes felelősséggel végzik el feladataikat, és rendszeresen tájékoztatják egymást a megtett intézkedésekről, valamint a szerzett információkról. A vezetők közötti feladatmegosztás alapelve a munkaterhek arányos elosztása és a folyamatosság biztosítása, amely szükség esetén rugalmasan módosítható a hatékony működés érdekében.

3. 5. A vezetőség tagjai

3. 5. 1. Az igazgató

A centrum intézményének igazgatóját a főigazgató bízta meg az KIM miniszter egyetértésével. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, és hatáskörébe tartozik az iskola oktatói munkájának, valamint gazdasági tevékenységének irányítása és ellenőrzése. A jogszabályok által meghatározott feladat- és hatásköröket nem átruházva végzi munkáját.

Irányító és ellenőrző tevékenységét a vonatkozó jogszabályok szerint végzi, vezetőtársaival együttműködve, és az iskolában működő szakmai munkaközösségek, valamint a Diákönkormányzat (DÖK) bevonásával, azok támogatásával látja el feladatait.

Az igazgató felelős az iskolai oktatói munka színvonaláért, a személyzeti munka irányításáért, az iskola napi működéséért, valamint a fejlesztési célok meghatározásáért és megvalósításáért. Továbbá biztosítja a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználását, azok

megőrzését, és a DÖK működési feltételeinek biztosítását, valamint a törvényes keretek között velük való együttműködést.

Az igazgató feladatai közé tartozik a szakképző intézmény alapfeladatainak végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése, a szakmai követelmények érvényesülésének biztosítása, és a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések kezdeményezése. Ezen kívül felelős a szakképzési alapfeladatok ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért és a karbantartásáért is.

3. 5. 1. 1. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, döntési és képviseleti jogkörét a Veszprémi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató munkáltatói jogköre:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,

- g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről.

3. 5. 2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki. Ők az igazgató közvetlen munkatársai, és vezetői feladataikat az igazgató irányítása mellett, önállóan végzik. Munkájuk során egymással együttműködnek, és mellérendeltségi viszonyban dolgoznak.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelősségük azoknak a területeknek a keretében terjed ki, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felelősek az igazgató által rájuk bízott feladatok végrehajtásáért.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti őt, és gondoskodik az igazgató utasításainak végrehajtásáról. Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes veszi át a jogkört. Az intézmény mindennapi életében felmerülő ügyekben az igazgató utasítása szerint intézkednek. Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel átveszik egymás munkáját, és – az igazgatóval egyeztetve – meghozhatják azokat a döntéseket, amelyek az adott igazgatóhelyettes hatáskörébe tartoznak.

Igazgatóhelyettesek feladatai közé tartozik:

Általános igazgatóhelyettes:

Ø Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

Ø Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében. Ø A tantárgyfelosztás alapján elkészítetteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.

Ø Közreműködik a munkaterv elkészítésében, az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.

Ø Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–oktató, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.

Ø Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

Ø Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.

Ø Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Ø Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.

Ø Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.

Ø Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.

Ø Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

Ø Beszámol az oktatói testületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.

Ø Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.

Ø Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.

Ø Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására. Ø Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

Ø Ellenőrzi a helyettesítések rendjét

Ø Pályaorientációs tevékenységet szervezi és koordinálja.

Ø Az érettségi vizsga előkészítő és lebonyolító munkálataiban közreműködik.

Ø Munkaidő-nyilvántartást vezet és a fenntartó felé adminisztrál.

Ø Intézményi határozatokat előkészíti.

Ø Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.

Ø Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

Ø Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.

Ø Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja

Szakmai igazgatóhelyettes:

Ø Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

Ø Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében. Ø A tantárgyfelosztás alapján elkészítteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.

Ø Közreműködik a munkaterv elkészítésében, az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.

Ø Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–oktató, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.

Ø Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

Ø Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.

Ø Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Ø Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.

Ø Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.

Ø Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.

Ø Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

Ø Beszámol az oktatói testületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.

Ø Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.

Ø Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.

Ø Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására. Ø Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

Ø Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.

Ø Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

Ø Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.

Ø Az intézmény átfogó adminisztrációs adatbázisát kezeli, ellenőrzi, riportozza.

Ø Oktatói továbbképzéseket adminisztrálja.

Ø Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja

3. 5. 3. Gyakorlati-oktatásvezető

Ø Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

Ø Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében. Ø Közreműködik a munkaterv elkészítésében.

Ø Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–oktató, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.

Ø Közvetlenül irányítja a oktatók szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

Ø Gondoskodik a beiratkozással összefüggésben az együttműködési megállapodások megkötéséről, a együttműködési megállapodásának nyilvántartásáról.

Ø Ellenőrzi a munkanaplók vezetését, a gyakorlati igazoló lapok meglétét.

- Ø Felügyeli a szakmai rendezvények szervezését, a belső szakmai továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ø Szervezi az ágazati vizsgákat.
- Ø Szervezi és koordinálja a szakmai versenyeket.
- Ø Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Ø Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Ø Beszámol az oktatói testületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Ø Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Ø Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Ø Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Ø Részt vesz az intézményi statisztika elkészítésében.
- Ø Ellenőrzi a tanműhelyek rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ø Szervezi az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlatot.
- Ø Kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel.
- Ø Ellenőrzi az e-Kréta rendszerben felvitt, vezetett tanórákat, hiányosságokat és értékeléseket.
- Ø Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja

3. 6. Az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a

helyettesítés rendje

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén a Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója által megbízott igazgató látja el a feladatot.

Az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az általános helyettesítési rend szerint történik a feladat ellátása.

3. 7. Az oktatók oktatói munkájával összefüggő feladatok, megbízások

Az oktatók munkaköri kötelezettségeit és a munkavégzés szabályait az Sztv., az Szkr., az Mt., az SZMSZ, a Házirend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák. A jogszabályok biztosította lehetőségek figyelembevételével kerül meghatározásra, hogy mely feladatokat kell az oktátónak a munkaköre részeként ellátnia, külön díjazás nélkül.

Az oktató a tanítási évre (szorgalmi időszakra) vonatkozó munkaidőkeretének 80%-át (heti 32 órát) az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni, ami a kötött munkaidőt jelenti. Ebbe beletartozik a tanórák megtartása, valamint minden egyéb, a tanítással összefüggő feladat, amelyet az igazgató elrendelhet, még ha azok nem minősülnek kötelező foglalkozásoknak.

A heti 32 óra terhére elrendelhető egyéb feladatok az alábbiak:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek megszervezése,
- eseti helyettesítés,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti egy órát meghaladó része,
- új belépő, ill. pályakezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- oktatói, szertár, tanterem berendezése, karbantartása,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, - oktatói továbbképzésben való részvétel.

Az oktatói munkával összefüggő további feladatok (osztályfőnökség, munkaközösség vezetése, túlóra, szakmai és érettségi vizsgamegbízások stb.) ellátására bármely oktató megbízható önkéntes jelentkezés, megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízást a főigazgató adja vagy vonja vissza, az igazgató javaslata alapján, a kancellár egyetértésével.

A megbízás és kijelölés alapelvei az alábbiak szerint alakulnak:

- A megfelelő szakmai és pedagógiai felkészültség az adott területen,
- A szervezőkészség, a rátermettség és a megújulásra való készség,
- Az önkéntesség elve, valamint a feladat ellátására vonatkozó kötelezettség összehangolása,
- Az arányos terhelés figyelembevétele.

3. 7. 1. Főbb megbízások

- Az osztályfőnöki szerepkör kijelölés alapján kerül meghatározásra,
- A munkaközösség-vezetők választás és megbízás útján kerülnek kiválasztásra,
- A diákönkormányzatot segítő oktató és ifjúságvédelmi felelős felkérés és megbízás alapján végzi feladatait,
- A fegyelmi bizottság tagjait választás és megbízás révén választják ki,
- Egyéb feladatokra történő megbízás az éves munkatervben rögzítettek szerint történik.

3. 7. 2. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízottak főbb feladatai

3. 7. 2. 1. Osztályfőnök

Az osztályfőnök felelős az osztály közösségének irányításáért, és szoros együttműködésben dolgozik az osztályban oktató oktatókkal. Rendszeresen látogatja az osztály tanítási óráit, és vezeti az osztály rendkívüli értekezleteit. Kiemelt figyelmet fordít a tanulók felzárkóztatására, tehetséggondozására, valamint a szenvedélybetegségek megelőzésére. Az osztályfőnök együttműködik a tanulók szüleivel, és folyamatos kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi szolgálattal. Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart, valamint elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli teendőket is.

Feladata:

- az első osztályfőnöki órán a házirendet ismertetni,
- a kijelölt határidőig osztályfőnöki tanmenetet készíteni,
- az osztályban tisztségviselőket választani,
- a hiányzások igazolásához kapcsolódó feladatait a Házirendben leírtak szerint végzi,
- segíteni a tanulókat tanulási, beilleszkedési, esetleges szociális problémáik megoldásában
- a pályázati lehetőségek figyelése
- a tanulási, magatartásbeli, lelki problémákkal rendelkező tanulókat az iskola szociálismunkásához vagy fejlesztő oktatójához irányítani
- ellenőrizni a tanterem rendjét
- irányítani az osztály dekorálását
- az elmaradó órákra, óracserékre felhívni az osztály figyelmét
- adott esetben a gyermek veszélyeztetettségét kideríteni, jelezni
- amennyiben valamelyik tanulóval magatartásbeli, tanulmányi problémák merülnek fel, felvenni a kapcsolatot a szülővel
- az osztályban felmerülő magatartásbeli vagy tanulmányi problémák esetén egyeztetni az osztályban tanító oktatókkal
- az osztályfőnöki munkaközösség által meghatározott időpontban szülői értekezlet tartása, majd az ott felmerült kérdésekről az igazgatót tájékoztatni
- félévkor és év végén a statisztikai jelentést készíteni
- a közösségi szolgálat adminisztrálása
- a félévi és év végi bizonyítványok kitöltése
- a napló, törzslapok és egyéb tanügyi dokumentumok kitöltése az igazgatóhelyettes által megadott határidőknek megfelelően, az esetleges változások bejegyzése (lásd záradékok)
- javaslatot tesz tanulói jutalmakra
- tanulmányi kirándulást szervezni nem kötelező, de a közösségformálás szempontjából ajánlott. A kirándulást időben, tartalmas programmal kell megszervezni. Ennek tervezett programját a kirándulást megelőzően az igazgatónak le kell adni. A kirándulásról visszatérve az igazgatónak szóban be kell számolnia.

3. 7. 2. 2. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség vezetője felelős a tantervi anyag tanításának tartalmi és módszertani irányításáért, segítéséért, valamint annak időarányos végrehajtásának ellenőrzéséért. Biztosítja a nevelési elvek érvényesítését, és folyamatosan összekapcsolja az elméletet és a gyakorlatot. Rendszeresen látogatja a tagok óráit, ellenőrzi a számonkérő és értékelő munkát, valamint értékeli és minősíti az oktató-oktató munkát, az igazgató kérése alapján. Javaslatot tesz a tagok kitüntetésére, dicséretére, illetve jutalmazására. Eszközfejlesztési és karbantartási javaslatokat készít, valamint igénylését összeállítja. Felelős a munkaközösség leltárállományának ellenőrzéséért, illetve annak ellenőriztetéséért. A munkaközösséget képviseli a szakmai megbeszéléseken és értekezleteken, és összeállítja, majd a közösség elé terjeszti az éves munkaprogramot, valamint a tevékenységéről szóló beszámolót és értékelést. Szervezi a szakmai bemutatók és előadások látogatását, segít a bemutató tanítások megszervezésében az iskolán belül, és irányítja a tanulók szaktárgyi versenyének lebonyolítását. Elemzést és értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről.

Feladata:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkát.
- Képviseli a munkaközösséget a szakképző intézmény vezetősége felé és külső szakmai fórumokon
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Értekezleteket hív össze. (Minimum tanév elején, félévkor, és év végén. Ezen kívül szükség szerint kell összehívni értekezletet.)
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- Félévkor, és tanév végén az iskolavezetés számára írásbeli jelentést készít.
- A munkaközösség az ő vezetésével készíti el a helyi tanterv vonatkozó részeit.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Eljuttatja a munkaközösség tagjaihoz a munkájukat érintő tájékoztató anyagokat (továbbképzések, versenyfelhívások, új taneszközökről szóló prospektusok, stb.)

- Tájékoztatót ad a munkaközösségnek a tantárgyi versenyekről, intézi az ezekhez kapcsolódó jelentkezéseket.
- A munkaközösségen belül gondoskodik a házi versenyek megszervezéséről.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Elkészíti a következő évi tankönyvek listáját, és továbbítja a tankönyvfelelősnek.
- Mentorálja az újonnan felvett munkaközösségi tagokat, különösen a pályakezdőket. - Ellenőrzi és véleményezi az újonnan felvett munkaközösségi tagok, különösen a pályakezdők munkáját.
- Ellátja a munkaközösséggel kapcsolatos speciális teendőket.

3. 7. 2. 3. Diákönkormányzatot segítő oktató és ifjúságvédelmi felelős

Az igazgatóhelyettesek közvetlen segítőjeként, az oktatói feladatkörébe nem tartozó tevékenységeket külön megbízás alapján látja el. Feladatai közé tartozik a diákközösségek munkájának összehangolása, valamint a diákönkormányzat munkájának irányítása és működési feltételeinek biztosítása. Ezen kívül felelős a különböző ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartásért is.

Fontos szerepet vállal a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, aktívan együttműködve a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekvédelmi feladatokat ellátó egyéb intézményekkel, szakemberekkel és hatóságokkal. Ha a tanuló anyagi veszélyeztetettsége merül fel, az iskola igazgatója felé kezdeményezi az eljárás megindítását, hogy a szükséges gyermekvédelmi támogatást megállapítsák, akár természetbeni ellátás formájában is.

Továbbá, segíti az iskola nevelési és egészségnevelési programjának kidolgozását és végrehajtását, figyelemmel kíséri azok megvalósulását. Ha szükséges, intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, és tájékoztatást nyújt a tanulóknak, szülőknek, valamint oktatóknak a vonatkozó kérdésekben.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

Az oktató a tanítási év (szorgalmi időszak) alatt előírt munkaidő-keretének 80%-át (heti 32 órát) az igazgató által meghatározott feladatok ellátására köteles fordítani (kötött munkaidő). Ez magában foglalja a tanórák megtartását, valamint azokat a további, kötelező foglalkozásnak nem minősülő, de az oktatási tevékenységgel összefüggő feladatokat, amelyeket az igazgató elrendelhet.

4. 1. Az oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési és oktatási intézmény oktatóinak közössége, amely az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó testülete a nevelési és oktatási kérdésekben. Az oktatói testület jogkörébe tartozik a nevelési és oktatási kérdések, az iskola működésével kapcsolatos ügyek, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben történő döntéshozatal. Ezen kívül véleményezési és javaslattételi jogkörrel is rendelkezik minden olyan ügyben, amely nem tartozik a döntési hatáskörébe.

Az oktatói testület tagjai az intézmény minden oktatója, és döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozzák meg. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető döntése érvényes. Az oktatói testület a tanév során rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Rendes értekezletek közé tartozik a tanévnyitó, tanévzáró, valamint a nevelési értekezletek. Az értekezletek időpontját és napirendjét az igazgató tűzi ki az iskola munkatervének megfelelően. Rendkívüli értekezletet az igazgató hívhat össze, amennyiben ezt legalább az oktatói testület egyharmada kéri. Az igazgató a rendkívüli értekezletet három nappal előre kihirdetett napirenddel és időponttal hívja össze.

4. 1. 1. Az oktatói testület döntési jogköre

- a szakmai program elfogadása, módosítása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása
- az éves munkaterv elfogadása
- az oktató-oktató munkát értékelő átfogó beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása
- osztályozó vizsgák engedélyezése

- fegyelmi tárgyalás megindítása ügyében való döntés
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programról való döntés
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Az oktatói testület feladatainak előkészítésére vagy döntéshozatalára, tagjaiból (meghatározott időtartamra vagy alkalmilag) bizottságot hozhat létre. Ezen kívül egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlásával megbízott személyek kötelesek tájékoztatni az oktatói testületet mindazon ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízása alapján jártak el.

4. 1. 2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az Szkt. 146§ (1) alapján az oktatói testület jogosult arra, hogy a hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjai közül bizottságokat hozzon létre. Ezeket a bizottságokat esetileg vagy meghatározott időre lehet kijelölni. Emellett az oktatói testület bizonyos jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségre is. Az a szervezet vagy közösség, amely e jogkört átvette, köteles az oktatói testületet rendszeresen, az általuk meghatározott időközönként és módon tájékoztatni az eljárása alá tartozó ügyekről.

Szakképzési centrum esetében, ha az ügy kizárólag egyetlen szakképző intézményt érint, akkor annak oktatói testülete jár el. Ha viszont az ügy a centrum valamennyi intézményét érinti, akkor a döntéshozatal közösen, az érintett oktatói testületek együttes részvételével történik.

Oktatói testületi értekezletet háromféle módon lehet összehívni: az igazgató kezdeményezésére vagy az oktatói testület tagjai egyharmadának indítványára.

4. 1. 2. 1. Az oktatói testület átruházott jogkörben gyakorolt jogai

- A fegyelmi ügyek kivizsgálása, előkészítése és döntéshozatal: fegyelmi bizottság,

A fenti átruházott jog alapján lefolytatott eljárásokról a feladattal megbízott bizottság vezetője beszámol az oktatói testület számára a kérdéses ügy lezárását követő értekezleten, vagy a tanév végén. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat minden olyan kérdésben, amely az iskolai oktatói munkát érinti.

4. 2. Munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük felelős gyakorlásával aktívan részt vesznek az iskola vezetésének munkájában. Éves terv alapján közreműködnek a szakmai munka ellenőrzésében, és gondoskodnak az új, valamint a már ott dolgozó kollégák szakmai támogatásáról. A munkaközösség vezetője képviseli a közösséget, és feladata ellátására az igazgató bízta meg, a munkaközösség véleményének kikérését követően.

4. 2. 1. Az iskolában működő szakmai munkaközösségek

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek a következő területeken tevékenykednek: osztályfőnöki, közismereti, idegen nyelvi és szakmai.

E munkaközösségek tevékenysége során szoros együttműködésben dolgoznak, az iskolai élet minden fontos területén, beleértve a nevelési, oktatási és szakmai kérdéseket, valamint az iskola működéséhez és szabályozásához kapcsolódó egyéb ügyeket is. A munkaközösségek tagjainak, különösen a vezetőknek, feladata a folyamatos kapcsolattartás, amelynek fórumai az oktatói testületi és nevelési értekezletek, a kibővített vezetői megbeszélések és a rendszeres éves értékelések.

A munkaközösségek a napi munkájuk során segítséget nyújtanak az oktatók számára, különösen a tervezés, megvalósítás és értékelés terén. A vezetők segítenek a pedagógiai tapasztalatok átadásában, a módszertani kultúra bővítésében és az innovatív eljárások elterjesztésében. A pályakezdők számára szakmai segítők biztosítanak iránymutatást, a „szakmai segítő” feladatokat pedig az iskola gyakorlonoki szabályzata határozza meg.

A szakmai munkaközösségek javaslatokat tehetnek az iskola működését érintő minden kérdésben, és tevékenységüket az iskola szakmai programja, az éves munkaterv és a tagjaik javaslatai alapján szervezik. A munkaközösségek segítik a oktató-oktató munka tervezését, szervezését, értékelését és ellenőrzését, összehangolják a szakmai munkát, fejlesztik a szaktárgyi oktatást, és kezdeményezik a helyi pályázatok és versenyek kiírását.

A munkaközösségek emellett felméri a tanulók tudásszintjét, ellátják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást, és előkészítik a belső vizsgák anyagait. Véleményt nyilvánítanak az oktatói állásokra jelentkezők kapcsán, javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra és kialakítják az iskolai

tankönyvjegyzéket. A munkaközösségek felelősek a szakszertárak kezeléséért, fejlesztéséért és az új kollégák szakmai támogatásáért is. Munkájuk során részt vesznek az iskolavezetés tevékenységében, valamint a szakmai munka belső ellenőrzésében az éves terv alapján.

4. 3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására, az oktatói testület vagy az iskola vezetése döntése alapján, alkalmanként munkacsoportok alakulhatnak a tantestület tagjaiból.

4. 4. A tanulók közösségei

A közös tanulócsoportot alkotó diákok, akik ugyanazon évfolyamba járnak, osztályközösséget képeznek. Ennek az osztályközösségnek az élén az osztályfőnök áll. Az osztály tagjai két főből álló diákönkormányzati küldöttet választanak. A tanulók közös tevékenységeik megszervezésére diákköröket alapíthatnak. Az iskolai szintű képviselőtüket az iskolai diákönkormányzat biztosítja, melynek jogkörét az Szkr. tartalmazza.

A diákképviselők részt vesznek az alábbi tanácskozásokon:

- A tanulók fegyelmi tárgyalásai.
- A tanulókat közvetlenül érintő ügyek megbeszélése.
- Minden olyan értekezlet, ahol a tanulók munkáját értékelik, vagy olyan kérdésekről esik szó, amelyek érintik őket.

A tanulók és a diákképviselők bármikor felkereshetik az iskola oktatóit és vezetését kéréseikkel és javaslataikkal. Évente legalább egyszer össze kell hívni az iskolai diákközszyűlést, amelyen tájékoztatni kell a tanulókat az iskolai élet legfontosabb kérdéseiről, valamint az iskolai munkatervről. A diákközszyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

4. 5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése és a szakmai feladatok végrehajtásának nyomon követése az igazgató feladata. Az intézmény működésének hatékony és jogszerű biztosítása érdekében elengedhetetlen egy jól szabályozott és rendszeres ellenőrzési rendszer működtetése. E rendszer alapjait az SZMSZ, az iskola vezető beosztású dolgozóinak és oktatóinak munkaköri leírása, az oktatói értékelési rendszer, valamint az Szkt. és Szkr. előírásai biztosítják.

A munkaköri leírásokat évente felül kell vizsgálni, és azoknak kötelezően tartalmazniuk kell az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök és az oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat az érintettekkel alá kell írni, és az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell tárolni.

A fent említett vezetők és oktatók munkaköri leírásuk és az iskola éves munkatervében meghatározott feladatok alapján vesznek részt az ellenőrzési tevékenységekben. Az általuk végzett ellenőrzés kizárólag szakmai jellegű lehet.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket az egyes feladatokkal összhangban kell meghatározni.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell, és útmutatást kell adni a munka további végzésére, azt alá kell írni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az oktatói testületet a félévi és év végi beszámolóban tájékoztatni kell.

Ellenőrzési terület	Időpont	Felelős
Tanmenetek, órabeosztások feltöltésének (Kréta rendszer) ellenőrzése	szeptember 30-ig	Általános ig.h., szakterületenként a gyakorlati oktatásért felelős ig.h.
Pályakezdő kollégák óráinak látogatása	I. félév vége	Általános ig.h., szakterületenként a gyakorlati oktatásért felelős ig.h., munkaközösség-vezetők
Oktatói, osztályfőnöki statisztikák ellenőrzése	I. félév, illetve tanév vége	Szakmai igazgatóhelyettes
Kréta dokumentáció ellenőrzése	I. félév, illetve tanév vége	Szakmai igazgatóhelyettes
Érettségi és szakmai vizsgajelentkeztetések ellenőrzése	február-március hónapokban	Igazgató
Középfokú beiskolázás eredményeinek elemzése, értékelése	március-április hónapokban	igazgató, általános igazgatóhelyettes
Az érettségi - és szakmai vizsgadokumentáció összeállítása	április-május-június hónapokban	igazgató, általános ig.h., szakterületenként a gyakorlati oktatásért felelős ig.h.

Vizsgaszervezés, vizsgáztatás ellenőrzése	május-június hónapokban	Igazgató
A tanév munkájának ellenőrzése (szöveges oktatói beszámoló)	tanév vége	Igazgató
Az osztályfőnöki munka ellenőrzése (szöveges osztályfőnöki beszámoló)	tanév vége	Igazgató
Az egyes szakmai területeken folyó munka ellenőrzése	I. félév, illetve tanév vége	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok időarányos megvalósulásának ellenőrzése	I. félév, illetve tanév vége	Igazgató
Óralátogatások	Folyamatos	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők

5. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

5. 1. A fenntartó és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje, formája

A fenntartóval való hivatalos kapcsolattartás elsődleges formái a rendszeresen megtartott igazgatói értekezletek, hivatalos levelek, elektronikus levelezés, valamint az online felületeken – például megosztott meghajtón (Drive) – történő dokumentummegosztás és -kezelés.

Az információk hatékony áramlásának biztosítása érdekében intézményünk képviselői rendszeresen részt vesznek a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, valamint a szakmai főigazgató-helyettes által szervezett tájékoztatókon, értekezleteken és rendezvényeken.

A személyes kapcsolattartás fórumai közé tartozik az igazgatói értekező, amelyen iskolánkat az igazgató képviseli, akadályoztatása esetén pedig valamelyik helyettese látja el ezt a feladatot. A gazdasági értekezleteken az intézmény gazdasági ügyintézője vesz részt.

5. 2. Az iskolai vezetőség és az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az iskolai vezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás kiemelt célja az intézmény hatékony működésének biztosítása, az információáramlás elősegítése, valamint a közös szakmai munka támogatása. A kapcsolattartás formái és gyakorisága az alábbi rend szerint történik:

Vezetőségi értekező

Résztvevők: igazgató, igazgatóhelyettesek

Időpont: hetente, rendszeres időközönként

Tartalom: az iskolai működéssel kapcsolatos aktuális ügyek megbeszélése, döntéshozatal

Kibővített vezetőségi értekező

Résztvevők: a vezetőség tagjai, munkaközösség-vezetők, egyéb meghívott kollégák

Időpont: a munkaterv szerint, illetve szükség esetén

Tartalom: stratégiai kérdések, szakmai egyeztetések, fejlesztési célok megbeszélése

Munkaközösségi értekezletek

Résztvevők: oktatók, munkaközösség-vezetők

Időpont: a munkaterv alapján, illetve igény szerint

Tartalom: tanügyi feladatok egyeztetése, módszertani kérdések, versenyek, projektek

Munkacsoportok megbeszélései

Résztvevők: az adott feladatban érintett munkatársak

Időpont: a feladatok függvényében, rugalmasan

Tartalom: konkrét rendezvények, események, projektek előkészítése és lebonyolítása

Rendezvényeken, értekezleteken való részvétel

Az oktatók és egyéb munkatársak rendszeresen részt vesznek az iskola által szervezett eseményeken, valamint a fenntartó által meghirdetett megbeszéléseken, értekezleteken.

Gazdasági dolgozók megbeszélései

Résztvevők: gazdasági ügyintézők, gazdasági vezető

Időpont: heti rendszerességgel, valamint szükség szerint

Tartalom: pénzügyi, adminisztratív és üzemeltetési feladatok egyeztetése

5. 3. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése

közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő oktatók szervezik a szorgalmi időben. A csoportok számát és vezetőjét a sportkör vezetőjével egyetértésben az igazgató engedélyezi, ill. nevezi ki. A csoportok számának meghatározásakor figyelembe kell venni a tanév során tervezett versenyeket is, hiszen a sportkör feladata a versenyekre való felkészítés is.

A mindennapi testnevelés formái a kötelező testnevelés órák és az iskolai diáksportköri foglalkozások. Ez utóbbiak órarendjét tanév elején úgy kell elkészíteni, hogy minden tanuló számára biztosítva legyen a napi legalább 45 perces testmozgás lehetősége. Erről az iskola igazgatója a testnevelőkkel és a diáksportkör vezetőjének közreműködésével gondoskodik.

A sportkör stb. vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a sportkör stb. működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a felelős igazgatóhelyettes hagy jóvá.

A sportkör vezetője tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

6. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK MŰKÖDÉSÉNEK KÖZÖS SZABÁLYAI, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

Az intézmény működését támogató testületek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

6. 1. Az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

Közvetlen kapcsolattartás:

- Oktatói testületi értekezleten
- Tájékoztató értekezleteken szóbeli beszámolókkal *Közvetett kapcsolattartás:*
- Az oktatói testület választott képviselői útján
- Az adott terület vezetőin keresztül írásbeli beszámolókkal *Fórumok:*
- Vezetői értekezlet
- Kibővített vezetői értekezlet
- Oktatói testületi értekezlet
- Dolgozói értekezlet
- Munkaközösségi értekezlet
- Különböző megbeszélések

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról elektronikus levél formájában, valamint tájékoztató értekezleteken értesíti az oktatókat.

A tanév során az oktatói testület a következő értekezleteket tartja:

- Alakuló értekezlet

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Félévi és év végi értékelő értekezlet (ez utóbbi tanévzáró értekezlet is)
- Rendkívüli értekezlet szükség esetén

A fenti értekezletek időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek tanítási időn kívül kerülnek megrendezésre, és a részvétel az érintettek számára kötelező. Az iskolavezetés tagjai az oktatói testületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. A szóbeli tájékoztatás a tanítási napokon, a nagyszünetekben is lehetséges, de annak időtartama nem haladhatja meg a 15 percet. A nagyszüneti megbeszélés időpontját (és témáját) az iskola vezetője az előző munkanapon, elektronikusan hívja meg az oktatókat. Rendkívüli megbeszélés esetén szintén e-mailen keresztül értesíti a kollégákat.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada azt kéri. Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha az oktatói testület (az alkalmazottak) több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve, ha erről magasabb jogszabály, illetve az értekezleten a jelenlévők másként nem rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

Az értekezletekről hiányzóknak kötelességük tájékozódni a történetekről. Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetésével. Az iskolavezetés tagjai kötelesek a felvetésekre érdemben válaszolni.

6. 2. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között, részvétel az oktatók munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek folyamatosan együttműködnek az iskola oktatói munkájának összehangolása érdekében, és rendszeres munkakapcsolatban állnak egymással. Az együttműködés során a munkaközösségek éves munkatervüknek megfelelően, de tanévenként legalább kétszer szakmai értekezletet tartanak.

A munkaközösségek együttműködésének területei:

- Programok összeállítása, tervezése és szervezése

- Mérések szervezése
- Próbaérettségi (próbavizsga) lebonyolítása
- Belső továbbképzések szervezése
- Tantárgyfelosztás javaslatának előkészítése
- A tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése, az egyes tantárgyak lehetőségeinek feltárásával és a feladatok, módszerek egyeztetésével
- A módszertani kultúra fejlesztése közös belső továbbképzések és bemutatóórák szervezésével, valamint a pályakezdő, új kollégák és a gyestről visszatérő oktatók munkájának támogatásával
- Szabadidős programok szervezése, az igazgatóhelyettesek és a DÖK munkáját segítő oktató koordinálásával
- Egészségfejlesztési és környezetnevelési programok megvalósítása a területért felelős vezető irányításával
- Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység az általános igazgatóhelyettes irányításával
- A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és integrációját segítő tevékenység koordinálása az általános igazgatóhelyettes vezetésével
- Az SNI és a BTM tanulók fejlesztésének összehangolása
- Iskolai pályázatok kidolgozása és megvalósítása
- Beiskolázási tevékenység az igazgatóhelyettesek irányításával

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

Közvetlenül:

- oktatói testületi értekezleten
- nevelési értekezleten
- hó eleji tájékoztató értekezleten Közvetetten:
- az oktatói testület választott képviselői útján, - az adott terület vezetőjén keresztül.

Fórumai:

- vezetőségi ülések
- oktatói testületi értekezlet
- oktatói munkaértekezlet

- egyéb értekezlet
- munkaközösségi értekezlet
- különböző megbeszélések

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

A szakmai munkaközösségek az iskolai feladatok végrehajtásán túl alkalmanként közös projekteken dolgoznak a Veszprémi Szakképzési Centrum többi intézményének munkaközösségeivel is.

6. 3. Kapcsolattartás, együttműködés az oktatók és a tanulók között

Az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, a tanév terveiről, feladatairól, eredményeiről a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepélyeken tájékoztatja a tanulókat. Az aktualitásokról az iskolai honlapján tájékoztatja az iskolavezetés a diákokat. A tanulók jogairól és kötelességeiről a diákokat az osztályfőnök az osztályfőnöki munkatervben foglaltaknak megfelelően tájékoztatja

6. 4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi

vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat az iskola vezetőségével elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató közvetítésével tart rendszeres kapcsolatot. A diákönkormányzat jogosult véleményt nyilvánítani és javaslatokat tenni minden, a diákokat érintő kérdésben. A tanulók véleményeiket és panaszait az iskolai panaszkezelési szabályzat és a diákönkormányzat saját szabályzata alapján tehetik meg.

Mielőtt döntés születik a diákönkormányzatot érintő ügyekről, a diákönkormányzatot segítő oktató kérésére az oktatói testület véleményt formál, valamint jóváhagyást ad a diákönkormányzat működési szabályzatának módosítására. A véleményezésre szánt dokumentumokat a segítő oktató eljuttatja az igazgatónak, aki a oktatói testület elé terjeszti őket. A döntéseket az igazgató közli a diákönkormányzat képviselőivel, akik az igazgatót meghívhatják a döntést hozó értekezleteikre, ahol ő részt is vehet.

Az igazgató a tanulókat érintő kérdésekkel kapcsolatos dokumentumokat – mint például a működési szabályzatot, az éves munkatervet és a házirend tervezetét – írásban, a döntést hozó oktatói testületi értekezlet előtt legalább 15 nappal átadja a diákönkormányzat képviselőjének.

Az igazgató ezen kívül lehetőséget biztosít arra, hogy a diákönkormányzat előzetesen javaslatokat tegyen a tervezetekkel kapcsolatban.

A diákönkormányzat véleményét a segítő oktató képviseli az oktatói testületi értekezleten, de a diákönkormányzat képviselője is meghívható a testület ülésére. A diákönkormányzat az iskola igazgatójához vagy az illetékes igazgatóhelyettesekhez fordulhat, ha a tanulókat érintő kérdésekben intézkedésre van szükség.

A tanulók véleménynyilvánításának fontos fóruma a diákközségi ülés, amelyet a tanulóközösségek küldötteinek részvételével november végéig meg kell tartani. A diákközségi ülés előkészítését és szervezését a diákönkormányzat végzi, és az oktatói testület tagjai is részt vehetnek rajta. Az eseményt a diákönkormányzatot segítő oktató vezeti. A diákközségi ülés előtt a diákönkormányzat írásban juttathat el kérdéseket az iskola vezetőségéhez.

Amennyiben rendkívüli diákközségi ülés szükséges, annak összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a napirenddel együtt a segítő oktató útján az igazgatónál. Az igazgatónak 15 napon belül intézkednie kell a községi ülés összehívásáról. Ha az igazgató úgy véli, hogy a rendkívüli községi ülés nem szükséges, akkor gondoskodik a felmerült kérdés más úton történő rendezéséről.

A diákönkormányzat számára az iskola anyagi támogatást is nyújt az iskola alapítványa révén, hogy a diákok által szervezett programok és események megvalósulhassanak.

6. 4. 1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat sikeres működéséhez alapvető, hogy az iskola biztosítsa számára a megfelelő szervezeti kereteket, anyagi támogatást és folyamatos szakmai iránymutatást. Az aktív részvétel és az iskolai község közös érdekeit szolgáló programok megvalósítása érdekében szükséges a diákönkormányzat működéséhez való hozzájárulás az iskola minden szintjén, beleértve a vezetőséget, oktatókat és diákokat is. Az iskola biztosítja a közvetlen támogatást és a szükséges infrastruktúrát, hogy a diákönkormányzat hatékonyan végezhesse munkáját, és hozzájárulhasson a diákélet gazdagításához.

Mindezekhez az alábbi feltételek szükségesek:

1. *Képviselő és vezetőség:* A diákönkormányzatnak megfelelően megválasztott képviselőkkel és vezetőséggel kell rendelkeznie, akik koordinálják a tevékenységeket és képviselik a tanulók érdekeit az iskolai döntéshozatalban.
2. *Rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetéssel:* A diákönkormányzatnak folyamatos kapcsolattartásra van szüksége az iskola vezetőségével, hogy közvetíthessék a tanulók véleményét, javaslatait és észrevételeit.
3. *Támogatás és erőforrások:* Az iskolának biztosítania kell a diákönkormányzat számára szükséges anyagi és szellemi támogatást, mint például megfelelő helyiség biztosítása a megbeszélésekhez, szükséges eszközök és források rendelkezésre állása.
4. *Éves munkaterv:* A diákönkormányzatnak éves munkatervet kell készítenie, amelyben meghatározzák a céljaikat, programjaikat és tevékenységeiket, így biztosítva a munkájuk átláthatóságát és szervezetségét.
5. *A diákok részvételének ösztönzése:* Az iskolának ösztönöznie kell a diákokat, hogy aktívan részt vegyenek a diákönkormányzat munkájában, valamint lehetőséget biztosítson számukra a véleménynyilvánításra és a közösségi események szervezésére.
6. *Pénzügyi támogatás:* Az iskola alapítványa pénzügyi támogatást nyújt a diákönkormányzat számára, hogy biztosítva legyenek a programok és rendezvények zökkenőmentes lebonyolításához szükséges anyagi feltételek.

6. 5. Az oktatók és szülők közötti kapcsolattartás

Minden szülő törvényi kötelezettsége, hogy tanköteles korú gyermekét iskolába íratja. Az iskola lehetőséget biztosít a szülők számára, hogy gyakorolják jogaikat, és támogatja őket kötelességeik teljesítésében, egyben arra is biztosít lehetőséget, hogy aktívan részt vegyenek az iskolai közéletben. Az iskolaválasztás időszakában az intézmény már lehetőséget kínál a szülők számára, hogy megismerkedjenek az iskola szakmai programjával, nevelési és oktatási célkitűzéseivel.

Az iskola igazgatója, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, minden év október 31-ig közzéteszi a felvételi tájékoztatót. A tájékoztató elérhető a nyílt napokon, illetve az iskola honlapján is. November és december hónapokban egy-egy alkalommal tájékoztatót tartunk a leendő kilencedikes tanulók és szüleik számára, ahol a szülők megismerkedhetnek az aktuális

beiskolázási lehetőségekkel, valamint a jelentkezés és felvételi folyamatokkal. A tájékoztató időpontjairól a honlapunkon megjelenő hirdetések biztosítanak információt.

Szülői értekezletek:

A szülői értekezleteket az osztályfőnökök tartják az osztályok szülői közössége számára. Az első értekezleten, szeptemberben, a szülők tájékoztatást kapnak a tanév rendjéről, az előttük álló feladatokról. Az iskola évente két szülői értekezletet szervez, melyek során a szülők információkat kapnak az osztály tanulmányi helyzetéről, és az aktuális feladatokról. Az értekezleteken az osztályfőnök mellett a szülők és a tanulók is javasolhatnak témákat. Ha egy program költségvetést igényel, annak megvalósítása csak akkor történhet meg, ha a szülők kétharmada vállalja a költségeket. Azok számára, akik nem vállalják a költségeket, a program nem kötelező.

Ha problémák merülnek fel, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Indokolt esetben az igazgató is tarthat rendkívüli szülői értekezletet az iskolai közösség számára. A külföldi szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos szülői értekezleteket a 10. évfolyam számára a tanév elején és félévkor tartjuk.

Szülői fogadóórák:

Minden oktátónak heti rendszerességgel van egyéni fogadóórája (órarendben kijelölt időpontban). Ha a szülő más időpontban kíván találkozni a oktatóval, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie. Ha a tanuló, a szülő és az oktató között konfliktus alakul ki, amit nem sikerül közvetlenül rendezni, az igazgató lehetőséget biztosít arra, hogy mindhárom fél közösen tisztázza a problémát.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

Minden oktátónak biztosítania kell, hogy a tanuló érdemjegyei 14 napon belül bekerüljenek az E-Kréta rendszerbe. Az oktató írásban jelzi a szülőnek, ha személyes kapcsolatfelvételre van szükség. Indokolt esetben az iskola tértivevényes levélben is megkeresheti a szülőt. A szülők anyagi támogatóként is hozzájárulhatnak az iskolai élethez (pl. alapítványi hozzájárulás formájában). Az iskola vezetése szívesen fogad minden olyan szülői kezdeményezést, amely hozzájárul az iskola működéséhez és pedagógiai céljaink megvalósításához.

7. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

7. 1. Az iskola külső kapcsolatai

Az intézmény vezetője az iskola hivatalos képviselője, aki az iskolát képviseli a külső kapcsolatokban. Amennyiben az igazgató akadályoztatva van, helyettesítéséről a helyettesítési rend szabályai, valamint a vezetőtársak közötti munkamegosztás szerint gondoskodnak, akik a meghatározott feladatköröknek megfelelően tartják a kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola vezetése folyamatos munkakapcsolatot ápol az alábbi intézményekkel és szervekkel:

- Veszprémi Szakképzési Centrum
- A VSZC további intézményei
- Veszprém Vármegyei Kormányhivatal
- Veszprémi Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Veszprémi Középiskolai Kollégium
- Davidikum Római Katolikus Középiskolai Kollégium
- Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

A beiskolázási lehetőségek bővítése és iskolánk pedagógiai, valamint szakmai programjának minél szélesebb körű megismertetése érdekében kapcsolatot tartunk veszprémi és vidéki általános iskolákkal. A szakmai oktatás és szakképzés hatékonyabb biztosítása érdekében együttműködünk hasonló profilú szakképző intézményekkel. Emellett az iskola külföldi kapcsolatok kiépítésére is törekedett, hogy tanulóink szakmai ismereteit és nyelvtudását tovább mélyíthessük.

7. 2. Az iskola külső kapcsolatai gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel

Az igazgatóhelyettes és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot ápolnak a gyermekjóléti szolgálattal. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nemcsak az osztályfőnökökkel és az iskolavezetéssel tart folyamatos kapcsolatot, hanem együttműködik az iskolán kívüli illetékes szervezetekkel is. Ezek közé tartoznak többek között a pedagógiai szakmai szolgálatok, a pedagógiai szakszolgálat, a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ, a rendőrség drogprevenciós és bűnmegelőzési osztályai, az iskolaőr, a Gyámhatóság, valamint az iskolaorvos és a védőnő.

7. 3. Az iskola és a pedagógiai szakszolgálatok együttműködése

Az iskola folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal annak érdekében, hogy a tanulók számára biztosított legyen a fejlesztő, segítő és támogató szolgáltatásokhoz való hozzáférés.

A kapcsolat elsődleges célja, hogy a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók megfelelő szakértői vélemény alapján személyre szabott támogatásban részesüljenek. Ennek érdekében a szakszolgálat közreműködik a pedagógiai diagnózis elkészítésében, fejlesztési javaslatok megfogalmazásában, valamint – szükség esetén – pszichológiai, logopédiai, gyógypedagógiai vagy egyéb szakirányú ellátás biztosításában.

Az iskola együttműködik a szakszolgálattal pályaorientációs tanácsadás, iskolapszichológiai szolgáltatások, valamint prevenciós és közösségfejlesztő programok szervezésében is. A szolgáltatások célja a tanulók tanulmányi előmenetelének, lelki jóllétének és szociális kompetenciáinak fejlesztése, valamint a oktatók munkájának támogatása szakmai konzultációk, esetmegbeszélések formájában.

Az iskola igény szerint kezdeményezi a szakszolgálat szolgáltatásait, továbbá biztosítja az együttműködéshez szükséges feltételeket – különös tekintettel a megfelelő időkeretekre és helyszínekre.

7. 4. Az iskola és a kollégium kapcsolata

Az intézmény folyamatos és rendszeres kapcsolatban áll azokkal a középiskolai kollégiumokkal, ahol tanulóink elhelyezésre kerülnek. Az iskola és a kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást pedagógiai és szakmai programjáról, házirendjéről, éves munkatervéről, és azok esetleges változásairól. Az iskola kollégista tanulóinak tanulmányi előmeneteléről, annak változásairól a kollégiumi oktató és az osztályfőnök kölcsönösen tájékoztatják egymást.

7. 5. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola az eredményes oktató- és oktatómunka, valamint a tanulók gyakorlati képzésének biztosítása érdekében szoros és folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a duális képzőhelyekkel.

E kapcsolatok célja a szakmai együttműködés elmélyítése, a képzési követelmények egységes teljesítése, valamint a tanulók gyakorlati kompetenciáinak fejlesztése.

A kapcsolat alapját a szakképzésre vonatkozó jogszabályok, különösen a Szakképzési törvény (Sztv.) és a Szakképzésről szóló rendelet (Szkr.) vonatkozó rendelkezései képezik, amelyek részletesen szabályozzák a partnerképzőhelyekkel való együttműködés kereteit.

A kapcsolattartás formái a helyzet sürgősségének és jellegének megfelelően történhetnek:

- elektronikus úton: e-Kréta üzenet, e-mail,
- írásban: hivatalos levél formájában,
- telefonon vagy sms-ben – különösen sürgős esetekben.

Szakmai kérdésekben – így például a tananyaggal, vizsgakövetelményekkel, valamint az oktatási dokumentáció kezelésével kapcsolatban – az iskola gyakorlati oktatásvezetője látja el az iskolai kapcsolattartói feladatokat. Ő biztosítja az információáramlást, a szükséges egyeztetéseket, és kezeli a felmerülő kérdéseket, problémákat. Az iskola a duális képzésben részt vevő partnerrel a gyakorlati képzési időszakra együttműködési megállapodást köt, amelynek szerves része és melléklete a közös képzési program.

A duális képzőhelyeken megvalósuló gyakorlati képzés szakmai színvonalának ellenőrzését, valamint a képzésre vonatkozó jogszabályi előírások betartásának felügyeletét az illetékes vármegyei kereskedelmi és iparkamara végzi – a feltételek biztosítása mellett – a szakképző iskola közreműködésével.

Az iskolai gyakorlati oktatásvezető rendszeres egyeztetést folytat a duális képzőhelyekkel a gyakorlatban tapasztalt problémák megoldása, a jogszabályi előírások egységes értelmezése, valamint a tanulók fejlődésének nyomon követése érdekében. Az iskola törekszik arra, hogy a képzőhelyekkel való együttműködés a kölcsönös elvárások, az átláthatóság és a tanulói érdekképviselet elvein alapuljon.

Az együttműködés keretében lehetőség van arra is, hogy az iskola bevonja a duális partnereket:

- szakmai vizsgák előkészítésébe,
- beiskolázási tájékoztatókba,
- pályaorientációs rendezvényekbe,
- képzési programok és tananyagtartalmak fejlesztésébe.

7. 6. Elektronikus kapcsolattartás – az iskola honlapja

Az intézmény hivatalos honlapja a <https://www.sef.hu/> címen érhető el. A honlap az iskola legfontosabb elektronikus kommunikációs felülete, amely a jogszabályokban előírt módon tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos nyilvános adatokat, dokumentumokat, valamint az aktuális közérdekű információkat (pl. házirend, szervezeti és működési szabályzat, felvételi tájékoztató, tanév rendje).

Ezen felül a honlap célja, hogy naprakész tájékoztatást nyújtson az iskola életéről, programjairól, eseményeiről és szakmai tevékenységéről – elősegítve ezzel a tanulók, szülők, munkatársak, valamint az érdeklődő nagyközönség hiteles és gyors információhoz jutását. A felület bemutatja az iskola nevelési-oktatási elveit, a képzési kínálatot, pályaválasztási lehetőségeket, és betekintést nyújt az intézmény közösségi életébe is.

A honlapon keresztül az iskola lehetőséget biztosít a kétirányú kommunikációra is, megkönnyítve ezzel a kapcsolattartást a partnerekkel, szülőkkel és a tanulókkal. A honlap folyamatosan frissül, és az iskolai eseményekről, versenyeredményekről, pályázatokról, valamint a beiskolázással kapcsolatos aktuális tudnivalókról is rendszeres tájékoztatást nyújt.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

8. 1. Az iskola működésének rendje

A tanév szorgalmi időszakában az iskola munkanapokon, azaz tanítási napokon általános rend szerint reggel 7:00 órától este 20:00 óráig tart nyitva. A nyitvatartás – tanulókat érintő iskolai programok, rendezvények, szakkörök, kulturális vagy sportesemények alkalmával – az igazgató engedélyével eseti jelleggel meghosszabbítható.

Tanítási napokon 8:00 és 16:00 óra között az iskola vezetéséből legalább egy fő (az igazgató vagy valamelyik helyettese) iskolai ügyeletet lát el, és köteles az intézmény területén tartózkodni.

A nyári szünet időszakában az iskolavezetés ügyeleti rend szerint lát el feladatokat. Az előre meghatározott napokon – jellemzően szerdánként – 8:00 és 12:00 óra között az intézményvezetés egyik tagja hivatalos ügyeletet biztosít az iskolában. Az ügyeleti rendet az iskola előzetesen közzéteszi.

A tanítás általában 8:05 órakor kezdődik, a tanítási órák rendjét az órarend szabályozza. A tanítás vége jellemzően 14:35 óra, az utolsó tanóra befejeztével a tanulók csak akkor tartózkodhatnak az iskola területén, ha szervezett iskolai programon, foglalkozáson, sport- vagy kulturális eseményen vesznek részt.

Tanítási idő alatt a tanulók csak osztályfőnöki vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el az iskola területét. A tanulók iskolai tartózkodásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Az iskola teljes területén – beleértve az udvart, melléképületeket és minden belső helyiséget – szigorúan tilos a dohányzás. A tiltás a tanulókra, az iskola dolgozóira és minden egyéb látogatóra egyaránt vonatkozik. A tilalom megszegése esetén az iskolavezetés fegyelmező intézkedéseket alkalmaz, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban. A jogszabályi előírások betartását az ÁNTSZ és más illetékes hatóságok ellenőrzik, amelyek jogsértés esetén bírság kiszabására is jogosultak.

8. 2. Csengetési rend és a foglalkozások közti szünetek

8. 2. 1. Csengetési rend

Az iskolában a tanítási órák 45 percesek.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. óra	7:10 – 7.55	10 perc szünet
1. óra	8:05 – 8:50	10 perc szünet
2. óra	9:00 – 9:45	10 perc szünet
3. óra	9:55 – 10:40	10 perc szünet
4. óra	10:50 – 11:35	20 perc szünet
5. óra	11:55 – 12:40	10 perc szünet
6. óra	12:50 – 13:35	10 perc szünet
7. óra	13:45 – 14:30	10 perc szünet
8. óra	14:40 – 15:25	10 perc szünet
9. óra	15:35 – 16:20	10 perc szünet
10. óra	16.30 – 17.15	10 perc szünet
11. óra	17.25 – 18.10	

Egyedi esetekben a csengetési rend megváltoztatását az igazgató vagy megbízottja rendelheti el, melyről a tanulókat is értesíteni kell. A rövidített csengetési rendben 35 perces órákat tartunk, 10 perces szünetekkel.

A foglalkozások rendje a képzésben résztvevők számára: a felnőttképzésben résztvevők esti munkarend szerint járnak iskolába, melynek csengetési rendje az alábbi:

1. óra	14:30-15:05	
2. óra	15:05-15:40	
3. óra	15:40-16:15	5 perc szünet
4. óra	16:20-16:55	
5. óra	16:55-17:30	5 perc szünet
6. óra	17:35-18:10	
7. óra	18:10-18:45	
8. óra	18:45-19:20	
9. óra	19:20-19:55	

8. 3. Az elméleti oktatás rendje

Az iskolában a tanítási órák legkorábban 7:10 órakor kezdődnek. Egy tanóra időtartama 45 perc, az órák között általában 10 perces szüneteket tartunk. A tanítás és a szünetek időbeosztását a házirendben rögzített csengetési rend szabályozza.

Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletéről oktatói ügyeleti rendszer gondoskodik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben figyelemmel kísérni a tanulók viselkedését, biztosítani a házirend előírásainak betartását, ügyelni az intézmény rendjére, tisztaságára, valamint ellenőrizni a balesetvédelmi szabályok betartását.

Az oktatói ügyelet az iskola által elkészített, tanévre szóló ügyeleti beosztás szerint működik, amely meghatározott épületrészekre és időpontokra vonatkozik. Az ügyeleti beosztás elérhető a közös digitális felületen (pl. belső drive) az oktatók számára.

A tanítási órák zavartalan lebonyolítása érdekében sem oktatót, sem tanulót nem szabad a tanóráról indokolatlanul kihívni, és az óra menetét más módon sem szabad megzavarni.

Rendkívüli, indokolt esetben az igazgató külön engedélyt adhat ettől való eltérésre.

8. 4. A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatás megszervezhető iskolai tanműhelyben, vállalati tanműhelyben, csoportos képzésre alkalmas munkahelyen, illetve egyéni képzőhelyen. A képzés során a tanulók gyakorlati ismereteinek bővítése folyamatos napi foglalkozások keretében történik.

A gyakorlati foglalkozásokat az adott szakma követelményeinek megfelelően lehet heti, kétheti váltásban vagy tömbösített formában megszervezni. A napi gyakorlati foglalkozás során a tanulók részére – a munkajogi szabályozásokkal összhangban – kötelezően biztosítani kell:

- legalább 20 perc szünetet, valamint
- 30 perc ebédszünetet, amennyiben a napi gyakorlati idő eléri a 8 órát.

A gyakorlati képzés – iskolai tanműhelyben – reggel 7:00 óra előtt nem kezdődhet, és este 20:00 óra után nem tartható. Amennyiben a gyakorlat külső (vállalati) képzőhelyen zajlik, a tanulók munkarendje a fogadó szervezet napi munkarendjéhez igazodik.

A gyakorlati oktatás során egy tanóra időtartama 40 perc. A napi foglalkozási időtartamba beleértendő:

- a bevezető elméleti és biztonsági ismertető,
- a záró értékelés és megbeszélés, valamint
- a munkaterület rendbetételére és takarításra fordított idő is.

A gyakorlati képzés során minden esetben biztosítani kell a tanulók megfelelő szakmai irányítását, felügyeletét és a munkavédelmi előírások betartását.

8. 5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola az oktatói munka hatékonyságának növelése, a tanulói képességek kibontakoztatása, a hátrányok kompenzálása, valamint a közösségformálás érdekében tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokat szervez az alábbi formákban:

1. Tehetséggondozás

- Tanórán kívüli felkészítések érettségire és szakmai vizsgákra.
- Továbbtanulást támogató fejlesztő foglalkozások.
- Közismereti és szakmai tanulmányi versenyekre való felkészítés.
- Egyéni vagy csoportos mentorálás az érdeklődési körök mentén.

2. Korrepetálás, felzárkóztatás

- Felzárkóztató és korrepetáló foglalkozások megszervezése, szükség esetén fejlesztő oktató bevonásával.
- Elsősorban a hátrányos helyzetű tanulók és tanulási nehézségekkel küzdők támogatása az egyéni tanulási utak kialakítása érdekében.
- A foglalkozások tematikája igazodik a tanulók egyéni szükségleteihez és az iskola lehetőségeihez.

3. Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozások

- A közösségi szolgálat eljárásrendjét külön dokumentum rögzíti, mely elérhető az iskola honlapján.
- Az előkészítő és lezáró foglalkozások időkerete: összesen 10 óra (5 óra felkészítés + 5 óra reflexió/lezárás).

- A foglalkozások célja a közösségi tevékenységre való ráhangolódás, valamint a tapasztalatok feldolgozása.

4. Diákönkormányzati tevékenységek

- A diákönkormányzat által szervezett megbeszélések, programok és rendezvények.
- Diákközsgyűlések, véleményezési és javaslattételi alkalmak.

5. Tanulmányi, szakmai, műveltségi versenyek és sportesemények

- A központi szervek által meghirdetett versenyeken való részvétel a kiírásban szereplő feltételek és határidők szerint történik.
- A helyi versenyeket az éves iskolai munkaterv rögzíti.
- A nevezési díjak megtérítését az iskola lehetőségeihez és a tanuló eredményeihez igazítva biztosíthatja.
- A foglalkozások időkerete az adott verseny jellegétől és szintjétől függően változik.

6. Kulturális és közösségi programok

- Osztály- és iskolai rendezvények, például: osztálykirándulások, iskolanapok, diáknapok, mozi-, színházlátogatások.
- Szabadidős, szórakoztató, kulturális programok szervezése tanulói kezdeményezések és oktatói javaslat alapján.
- Önkéntesen választható, önköltséges tanfolyamok és foglalkozások.

7. Külföldi gyakorlatra történő felkészítés

- A nemzetközi programokba bevont tanulók számára átfogó előkészítő folyamatot biztosítunk, amely több területre terjed ki: idegen nyelvi fejlesztésre, szakmai ismeretek bővítésére, kulturális érzékenyítésre, valamint pszichológiai támogatásra.
- A program célja, hogy elősegítse a tanulók alkalmazkodását a külföldi környezethez, valamint támogassa őket a szakmai gyakorlat során történő eredményes részvételben és élményeik feldolgozásában.
- A résztvevők olyan tudással és készségekkel gazdagodnak – szakmai, nyelvi, kulturális és lélektani téren –, amelyek alapvető fontosságúak az Erasmus+ mobilitási programok sikeres megvalósításához.
- A felkészítés megszervezéséért és lebonyolításáért az intézményvezető, valamint a nemzetközi koordinátor közösen felelnek.
- Időkeret: A program teljes időtartama 5 óra.

- Működési rend: A felkészítő alkalmak időpontját és tematikáját a projektmenedzsment határozza meg, figyelembe véve a projektciklus ütemezését és az egyes programok egyedi jellemzőit.
- Résztevők köre: A képzéseken azok a tanulók vehetnek részt, akik sikeresen pályáztak a nemzetközi programokra. A csoportlétszám a célország és az adott projekt jellegének függvényében változhat.

10. Egyéb programok

A fenti szervezeti formákon túl, az iskolában további tanórán kívüli programok, alkalmi rendezvények is megvalósulhatnak. Ezek kizárólag az igazgató előzetes engedélyével, valamint oktatói felügyelet mellett szervezhetők, a pedagógiai programmal és az iskolai házirenddel összhangban.

8. 6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok szerepe iskolánk életében

A közösségi eszmék és értékek megbecsülése, valamint a valahová tartozás tudata a hagyományokon keresztül érvényesül. A hagyományok közösségformáló és megőrző erejükkel fogva állandóságot és folytonosságot biztosítanak iskolánk mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, megőrzi és folyamatosan bővíti hagyományait, hogy azok a közösségi összetartozás erősítésére szolgáljanak.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések megrendezése hozzájárul a diákok nemzeti identitástudatának fejlesztéséhez és hazaszeretetük elmélyítéséhez.

Iskolánk egyéb hagyományai, mint a közösségi rendezvények, szintén a közösségi élet formálását célozzák. Ezek a programok az egymás iránti tisztelet és megbecsülés nevelését szolgálják, miközben közös cselekvés örömét is hozzák. Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése és öregbítése minden iskolai közösség tagjának közös joga és kötelessége.

Iskolánk rendezvényei

Hagyományos rendezvényeink:

- Tanévnnyitó ünnepség
- SOBRI nap és Elsősavató
- Megemlékezés az Aradi Vértanúkról
- SÉF pik-nik, (füstölő nap)
- Nemzeti ünnepek (október 23. – '56-osok sétája, március 15. – Iskolai ünnepély az 184849-es Forradalom és Szabadságharc emlékére)
- Osztályszintű karácsonyi megemlékezés
- Osztály szintű megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- Szalagavató bál
- Projektnapok
- Séf Nap
- Osztály szintű megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
- Ballagási ünnepély
- Tanévzáró ünnepély

Hagyományápolás feladatai

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre való felkészülés pedagógiai színvonala és a tanulói felkészülés – képességek és rátermettség szerint – kiegyensúlyozott terhelést biztosítson minden érintett számára.

Az iskolai szintű ünnepségeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező. A rendezvényekhez előírt viseletet a Házi rend határozza meg.

8. 7. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségének helyi szabályozása

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségét (Sztv. Szkr. és a házirend) szabályozzák.

8. 7. 1. A fegyelmező és fegyelmi intézkedések elvei és formái

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonyával kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz; alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. Amennyiben a kirótt fegyelmezési,

fegyelmi büntetés nem érte el célját, a következő fokozat érvényesítése szükséges. A fegyelmi büntetés, mint nevelési eszköz nem lehet megtorló vagy megalázó. Szaktárgyi jegyet nem lehet fegyelmező eszközként használni.

8. 7. 2. A fegyelmező intézkedések fokozatai és formái

- Szóbeli figyelmeztetés, először négy szemközt, majd szükség esetén közösség előtt;
- Írásbeli figyelmeztetés (oktató, osztályfőnök, igazgató);
- Írásbeli intés (osztályfőnök, igazgató, oktatói testület).

8. 7. 3. A fegyelmi eljárás

Különösen súlyos fegyelmi vétség esetén fegyelmi eljárás indítása szükséges. Ha a tanuló súlyosan és vétkesen megszegi a kötelességeit, a fegyelmi eljárás során, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha azt a tanuló maga kéri, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő gyakorolja ezt a jogot. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál, és célja a tanuló megfelelő irányba történő fejlesztése.

A fegyelmi eljárás megindításáról írásban kell értesíteni a kötelelességzegéssel gyanúsított tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. Ha a fegyelmi vétség a gyakorlati képzés során történt, és a gyakorlati képzés helyszíne nem az iskola, akkor az érintett gazdálkodó szervezetet és a együttműködési megállapodás esetén a területileg illetékes gazdasági és iparkamarát is értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, valamint azt a tájékoztatást, hogy a tárgyalás akkor is megtartható, ha a gazdálkodó szervezet vagy a gazdasági kamara képviselője, valamint a tanuló és szülő ismételt meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést úgy kell kézbesíteni, hogy a tanuló és a szülő legalább nyolc nappal a tárgyalás előtt megkapja azt.

A gyakorlati képzés során elkövetett kötelelességzegés esetén a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

8. 7. 4. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást megelőzheti egy egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás), melynek célja a kötelelességzegést előidéző események feldolgozása, értékelése, és ennek alapján a sérelmet elszenvedő fél, illetve a kötelelességzegéssel gyanúsított közötti megállapodás

létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor kerülhet sor, ha annak kezdeményezéséhez a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetében a szülő), valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő) egyetértenek.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló (vagy kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelezheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi bizottság felelős. Az iskola biztosítja a szükséges technikai feltételeket:

- a megfelelő terem biztosítása
- az egyeztető személy felkérése
- az értesítő levél kiküldése

Az egyeztető eljárást vezető személyt az iskola igazgatója kéri fel az oktatói testület tagjai közül. A kiválasztás során figyelembe kell venni, hogy:

- a személyt mindkét fél elfogadja
- rendelkezzen az egyeztetéshez szükséges ismeretekkel és végzettséggel

Az egyeztető eljárásra vonatkozóan a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, amely a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szól, 200.§-a irányadó. A fegyelmi eljárást akkor is folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, illetve ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója jogosult elutasítani az egyeztető eljárás alkalmazását.

8. 7. 5. A fegyelmi bizottság

Az oktatói testület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéshozatali jogkörét a fegyelmi bizottságra ruházza. A fegyelmi bizottság állandó és delegált tagokból áll. Az állandó tagokat az oktatói testület saját tagjai közül választja, és azok száma legalább négy fő. Az állandó tagok választása ötévente történik, és közöttük az elnököt egy évre választják meg.

A fegyelmi bizottságba az oktatói testület delegálja az eljárás alá vont tanulót tanító oktatói testületi tagokat, valamint az osztályfőnököt, a szóban forgó eljárás vonatkozásában. Ezen delegált tagok az adott fegyelmi ügyek elbírálásában vesznek részt.

A fegyelmi bizottság elnöke minden tanév végén beszámol az adott tanévben történt fegyelmi eseményekről. A beszámoló időpontja a tanévzáró oktatói testületi értekezlet. Ha a nyári időszakban fegyelmi esemény történik, a fegyelmi bizottság elnöke arról a következő tanév első oktatói testületi értekezletén tájékoztatja a testületet.

8. 7. 6. A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során biztosítani kell a lehetőséget a tanuló és a szülő számára, hogy a fegyelmi ügyben eljáró gazdálkodó szervezet képviselője tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, valamint bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyaláson a sértett tanulónak nem kötelező részt venni, előzetes meghallgatásának nyilatkozatai azonban bizonyítékként szolgálhatnak.

A fegyelmi eljárást határozattal kell megszüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességzegést,
- a kötelességzegés nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességzegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességzegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességzegést a tanuló követte el.

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság állandó tagjainak részvétele kötelező. A delegált tagok közül az osztályfőnök és a véleményezési joggal rendelkező tagok saját döntésük alapján vesznek részt. A fegyelmi eljárás végső döntését a fegyelmi tárgyaláson részt vevő állandó és delegált tagok hozzák meg szavazással. Szavazategyenlőség esetén az elnök döntése mérvadó.

A fegyelmi tárgyaláson véleményezési joggal vesznek részt:

- az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, amennyiben nem tagja a fegyelmi bizottságnak,
- az iskola pszichológusa, amennyiben nem tagja a fegyelmi bizottságnak,
- az iskolában mediációs feladatokkal megbízott munkatársa, amennyiben nem tagja a fegyelmi bizottságnak,
- az iskolai Diákönkormányzat képviselője.

A fegyelmi tárgyaláson továbbá részt vehet:

- az osztály diákönkormányzati képviselője,
- az oktatói testület bármely tagja,
- a fegyelmi eljárásban érintett tanuló osztálytársai.

A fegyelmi büntetések a következők lehetnek:

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

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, majd ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a tárgyalás helyét, idejét, a hivatalos résztvevők nevét, valamint az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban kell megküldeni az érintett feleknek, kiskorú tanuló esetén a szülőnek, és ha a gazdálkodó szervezet képviselője részt vett az eljárásban, akkor a gazdálkodó szervezetnek is. A fegyelmi határozat tartalmát a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet alapján kell összeállítani. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is fellebbezhet. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell benyújtani az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

8. 7. 7. A kártérítési felelősség

Ha a tanuló kárt okozott az iskolában, az igazgató köteles megvizsgálni a károkozás körülményeit, felmérni az okozott kár mértékét, és ha lehetséges, megállapítani a károkozót és annak felügyeletét ellátó személyét. Amennyiben a vizsgálat során kiderül, hogy a kárt a tanuló okozta, a tanulót, kiskorú tanuló esetén pedig a szülőt haladéktalanul értesíteni kell a vizsgálat eredményéről. Az értesítéssel egyidejűleg a szülőt fel kell kérni a kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke a következő határok között mozog:

- Gondatlan károkozás esetén: A kártérítés nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát, a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint.
- Szándékos károkozás esetén, ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, a kártérítés mértéke legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegének megfelelő mértékű lehet.

Az iskola és a gyakorlati képzés szervezője teljes mértékben felelős a gyermekeknek és tanulóknak a tanulói jogviszonnyal vagy gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességre tekintet nélkül. A kártérítésre a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) rendelkezései irányadók, azonban a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt olyan elháríthatatlan ok idézte elő, amely kívül esett a működési körén. A kárt nem kell megtéríteni, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha a szakképző intézmény tanulója együttműködési megállapodást kötött, és a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kárt, akkor a szakképzésről szóló törvény rendelkezései az irányadók.

8. 8. A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az iskola biztonságos, zavartalan működésének, a tanulók és dolgozók védelmének, valamint a vagyonvédelem biztosításának érdekében az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (például szülők, gondviselők, vállalkozók stb.) kizárólag hivatalos ügyintézés céljából, annak időtartamáig tartózkodhatnak az iskola területén.

Az épület látogatása előzetes, írásban vagy szóban történő időpont-egyeztetés alapján lehetséges, illetve ilyen egyeztetés hiányában kizárólag az iskola vezetőinek vagy oktatóinak engedélyével léphetnek be az érintettek az iskola vagy a tanműhely területére.

Az intézmény főbejáratánál portaszolgálat működik, melynek feladata a látogatók fogadása, tájékoztatása, valamint a belépés jogosságának ellenőrzése. A portás kötelessége rákérdezni a látogatás céljára, és annak megfelelően a vendéget a titkárságra kísérni, vagy szükség esetén az

igazgató, illetve helyettesei engedélyét kérni. Az iskola dolgozói jogosultak felszólítani azokat, akik jogszerű indok nélkül tartózkodnak az iskola területén, az épület elhagyására. Az intézményvezető és helyettesei rendelkeznek intézkedési jogosultsággal ilyen esetekben.

Az iskola helyiségeinek bérbeadása esetén a bérlők az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseit – különösen a vagyonvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint a dohányzási tilalmat – kötelesek betartani.

Az intézmény területén pártpolitikai rendezvények nem szervezhetők, valamint bizományosok, árusok, házaló kereskedők belépése nem engedélyezett.

8. 9. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időszakban az alkalmazottak és tanulók hivatalos ügyeinek intézése az alábbi, előre meghatározott ügyfélfogadási rend szerint történik:

- Iskolatitkár ügyfélfogadási ideje: munkanapokon 8:00 és 15:00 óra között, az ebédszünet 12:00–13:00 óráig tart.
- Tanulók részére: a hivatalos ügyek intézésére a tanórák közötti szünetekben van lehetőség.

A nyári szünet idején az ügyintézés szerdai napokon, ügyeleti rend szerint történik, 9:00 és 12:00 óra között.

8. 10. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az intézmény nevében történő hivatalos aláírásra elsődlegesen az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó dokumentumokat az igazgató önállóan írja alá. Tartós távollét esetén az aláírási jog gyakorlására a helyettesítés rendje az irányadó.

A pénzügyi kötelezettségvállalással járó dokumentumok aláírási jogosultságát külön szabályzat határozza meg. Az iskolalátogatási igazolásokat az osztályfőnök és az iskolatitkár is hitelesítheti.

8. 10. 1. A bélyegzőhasználat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető minden ügyben, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár illetékességi körükben,

az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának jegyzője az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

8. 11. A gazdálkodást alátámasztó belső szabályzatok

A gazdálkodási tevékenység szabályszerű és átlátható működését az intézményben több, egymást kiegészítő belső szabályzat biztosítja. Ezek a dokumentumok részletesen rögzítik a pénzügyi és vagyongazdálkodással kapcsolatos eljárásokat, valamint meghatározzák az egyes szereplők feladatait és felelősségi körét.

Az alábbi szabályzatok szolgálnak a gazdálkodás alapjául: az Ügyrend, a Pénz- és értékkezelési szabályzat, a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, az Önköltség-számítási szabályzat, a Beszerzési szabályzat, valamint a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás eljárásrendjét rögzítő szabályzat.

Ezek a belső előírások hozzájárulnak az intézmény gazdasági működésének jogszerűségéhez, hatékonyságához és pénzügyi fegyelméhez.

8. 12. Adatkezelési tájékoztató

Az iskola elkötelezetten törekszik arra, hogy a természetes személyek adatkezeléssel kapcsolatos jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa. A személyes adatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően, különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseivel összhangban kezeli.

Az adatkezelés minden esetben jogszerűen, átláthatóan és célhoz kötötten történik, az adatok biztonságát és védelmét kiemelten kezeljük.

Az adatkezelő adatai:

VSZC "SÉF" Turizmus–Vendéglátás Technikum és Szakképző Iskola Székhely:

8200 Veszprém, Halle utca 3.

Igazgató: Végh Dávid

Telefon: +36 70 641 3999

E-mail: sef@sef.hu

8. 12. 1. Adatkezelés célja, időtartama

Intézményünk elkötelezett a személyes adatok jogszerű, biztonságos és átlátható kezelése iránt. Az adatkezelés során maradéktalanul tiszteletben tartjuk a vonatkozó hatályos jogszabályokat, különösen az alábbiakat:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.),
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet),
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.),
- a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban: Szakképzési Vhr.),
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Onytv.),
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (továbbiakban: Eüak.),
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (továbbiakban: Felnőttképzési tv.),
- valamint az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet.

8. 12. 2. Az érintettek jogai és érvényesítésük feltételei

Az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti azok helyesbítését vagy – a kötelező, jogszabályon alapuló adatkezelések kivételével – törlését az adatkezelőtől.

Az érintett kérelmére az intézmény – mint adatkezelő – tájékoztatást nyújt a birtokában lévő, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokról. A tájékoztatás kiterjed az adatok forrására, a kezelés céljára és időtartamára, az adatfeldolgozó nevére, valamint az adatkezeléssel összefüggő tevékenységeire. Amennyiben személyes adatok továbbítására is sor került, a tájékoztatás tartalmazza az adattovábbítás jogalapját és a címzett(ek) megnevezését is.

Az adatkezelő a kérelem beérkezését követően a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb 30 napon belül, írásban és közérthető formában teljesíti a tájékoztatást.

A tájékoztatás díjmentes, amennyiben az érintett az adott naptári évben ugyanarra az adatkörre vonatkozóan még nem nyújtott be hasonló kérelmet. Ellenkező esetben az adatkezelő költségtérítést állapíthat meg, amelynek mértékéről az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

A tájékoztatás megtagadására kizárólag törvényben meghatározott esetekben kerülhet sor. Ebben az esetben az adatkezelő írásban, indokolással ellátva köteles tájékoztatni az érintettet a megtagadás okáról, valamint arról, hogy a döntés mely jogszabályi rendelkezésen alapul (különösen az Infotv. előírásai szerint).

Jogellenes adatkezelés vagy a jogai megsértése esetén az érintett panasszal élhet, amelyet az iskola igazgatójának címezve, írásban nyújthat be. A panaszt az illetékes felügyeleti hatóság (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) felé is továbbítani lehet.

8. 12. 3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzési oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR), valamint a KRÉTA-rendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, valamint a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet előírásainak eleget téve. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni az iskola Iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a központi rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató, illetve az igazgató által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek és iskolatitkár) férhetnek hozzá.

8. 12. 4. A digitális napló kezelésének rendje

A digitális naplókat elektronikus úton az igazgató jogosult hitelesíteni, melyeket az intézmény digitális formában a POSZEIDON rendszerben iktatva tárol. Az igazgatónak digitális aláírással (AVDH rendszerben) hitelesíti. Ezt követően az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott a fentiek szerint korlátozott elérésű mappában kell tárolnia.

8. 12. 5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A 2009/2010. tanévtől papíralapú napló helyett elektronikus naplót alkalmazunk. Az elektronikus iskolaadminisztrációs rendszert az e-KRÉTA Zrt. biztosítja. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók/képzésben résztvevők adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A KRÉTA-ba az adatokat digitális úton viszik be az intézményvezető-helyettesek, oktatók, illetve az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Nyomtatvány neve	
félévi értesítő	Az osztályonkénti tanulók félévi értesítőit az E-KRÉTA rendszerből A/4-es lapra kell kinyomtatni, azokat az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjével kell ellátni. A hitelesített dokumentumot a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek kell átadni.
törzslap	A törzslap külív első oldalát hitelesíti az osztályfőnök, valamint az igazgató, és rákerül az intézmény körbélyegzőjének lenyomata. Ugyancsak az első oldalon szerepel a két hitelesítő összeolvasó neve és aláírása. A külív hátulján szerepel az összeolvasás dátuma, a törzslap zárásának dátuma, az osztályfőnök és az összeolvasó oktatók neve és aláírásai. Az összefűzött törzslapok irattárba kerülnek.
napló	Eseti jelleggel a tanuló által elért eredményeket az E-KRÉTA rendszerből kell kinyomtatni A/4-es méretű lapra. A dokumentumot az osztályfőnök aláírásával és az iskola hivatalos körbélyegzőjével kell hitelesíteni. Az elektronikus naplót az iskola igazgatója ügyfélkapun keresztül aláírásával hitelesíti, majd ezt követően elektronikusan iktatjuk (Poszeidon)
közösségi szolgálati lap	A közösségi szolgálati lapot két példányban kell kitölteni. Az egyik példány az iskola nyilvántartásába kerül, iktatószámmal ellátva, és az intézmény irattárában kerül megőrzésre.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, az iskolalátogatási igazolást, a szülők számára készült értesítéseket (pl. hiányzásokról, érdemjegyekről), a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

8. 12. 6. Egyéb elektronikus dokumentumok

Az iskolában a beérkező papíralapú dokumentumokról szükség esetén belső felhasználásra PDF formátumú másolatokat készítünk, amelyek Felhasználásuk lehetővé teszi a dokumentumok elektronikus felhasználását, továbbítását, üzenetküldést és hivatkozást.

Az intézményünkben kikerülő papíralapú dokumentumokról készült elektronikus másolatok elhelyezése és felhasználása – a belső jogosultsági szintek figyelembevételével – az intézményi helyi hálózatok megfelelő mappáiban történik.

A papíralapú és a különböző formátumú elektronikus dokumentumokhoz csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók férnek hozzá. A jogosultsági szinteket az igazgató határozza meg.

Az elektronikus dokumentumok esetén az irattározás a papíralapú dokumentumok kezeléséhez hasonlóan működik.

A beérkezett/kimenő dokumentum a helyi hálózat megfelelő mappájában kerül rögzítésre, majd irattározásra, szükség esetén nyomtatásra, végül a paraméterezést követően továbbküldésre a dokumentum címzettjének vagy jogosultjának.

8. 12. 7. E-napló digitális aláírás

Az Szkr. 25.§ (5) bekezdése szerint a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával - a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

Az NSZFH által jóváhagyott eljárásrendnek megfelelően a PDF formátumban lementett naplókat az iskola igazgatója elektronikus aláírással látja el az Ügyfélkapun keresztül. Ezt követően a dokumentumokat elektronikusan iktatjuk a Poszeidon rendszerben.

8. 13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben a tanulók heti egy alkalommal, a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. Ezen felül a védőnő is fogadja a diákokat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás magában foglalja a jogszabályok által előírt megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése az alábbi területeken történik:

- Fogászat: félévente 1 alkalommal
- Belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal

- Szemészeti vizsgálat: évente 1 alkalommal
- Ortopédiai szűrés: évente 1 alkalommal

Emellett évente két alkalommal mérjük a tanulók fizikai állapotát, és évente kétszer kerül sor a körzeti védőnő által végzett higiéniai és tisztasági szűrővizsgálatra.

Az ortopédiai szűrést szakorvos végzi, és az orvosi diagnózis alapján szervezzük a gyógytestnevelési oktatást.

Az igazgatóhelyettes tájékoztatja az osztályfőnököket az aktuális egészségügyi ellátásról, akik felelősek a tanulók orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséért. A szűrővizsgálatok a tanítási idő alatt, oktató felügyelete mellett zajlanak.

Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Iskolánk kiemelt feladatként kezeli a tanulók egészséges fejlődését, ezért rendszeres testmozgást biztosítunk a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében, figyelembe véve a gyermekek intenzív testi fejlődésének nagy mozgásigényét. A következőket biztosítjuk:

- A tanulók mindennapi testedzése
- Játékos egészségfejlesztő testmozgás a szabadban
- Könnyített és gyógytestnevelés

Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

A gyermekek pszichés és testi fejlődése indokoltá teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az osztályfőnök kérésére az iskolaorvos és a védőnő felvilágosító előadásokat tartanak. Különösen fontos, hogy a tanulók életkoruknak megfelelő módon tájékozódjanak az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) káros hatásairól, valamint a szenvedélybetegségek alattomos kialakulásáról. Az előadások alkalmával külsős szakembereket is felkérhetünk, hogy biztosítsuk a megfelelő tájékoztatást.

8. 13. 1. Felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása

A munkaviszony létesítésének feltétele, hogy a dolgozók részt vegyenek a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági (orvosi) vizsgálaton, amelyet az iskola üzemorvosa végez az intézmény által kiállított beutalóval. Minden dolgozó évente egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt, amelyet az üzemorvos és az intézmény személyügyi ügyintézője koordinál. Amennyiben a dolgozó napi négy óránál hosszabb időt tölt képernyő előtt, a szemészeti

felülvizsgálat is része lesz az éves szűrővizsgálatnak. Ha a dolgozó egészségi állapota romlik, a munkaköri vezető javaslatot tehet az üzemorvos számára a munkaköri alkalmassági felülvizsgálat soron kívüli elvégzésére.

8. 14. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a tanulók testi épségének megóvására, a balesetek megelőzésére és az egészséget veszélyeztető helyzetek szakszerű kezelésére. Ennek érdekében az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni:

1. Megelőző intézkedések

- Az oktatók kötelessége, hogy gondoskodjanak a tanulók biztonságáról, valamint a szükséges baleset- és tűzvédelmi ismeretek átadásáról.
- Az osztályfőnök minden tanév elején köteles megtartani a kötelező balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást, amelyet a naplóban és a tanulók aláírásával is dokumentálni kell.
- A hiányzó tanulók számára az oktatást a lehető legrövidebb időn belül pótolni kell.
- A tanév kezdetén minden szaktantermi és testnevelési órát balesetmegelőző oktatással kell indítani, amelyet szintén pótoltatni kell a hiányzó tanulókkal.

2. Baleset bekövetkezése esetén

Az oktató felelőssége a következő intézkedések megtétele:

- A sérült tanuló azonnali ellátásának biztosítása, szükség esetén orvosi segítség hívása.
- A baleset helyszínén elsősegélynyújtásra jogosultak: az intézmény közúti járművezetői engedéllyel rendelkező dolgozói. Az elsősegélynyújtók névsora megtalálható a portán, az oktatói szobában és a titkárságon.
- Az intézményvezető vagy helyettesei, valamint a szülő értesítése.
- A munkabiztonsági felelős és a szakmai szakképző intézmény-vezető helyettes tájékoztatása.
- A baleset dokumentálása, amelynek részei:
 - a baleset pontos helyszíne,
 - a tanuló tevékenysége a baleset idején,
 - a balesetet előidéző környezeti tényezők (ha releváns),
 - a tanuló esetleges felelőssége,
 - a jegyzőkönyv felvétele az előírt formanyomtatványon,

- a baleset minden körülményének pontos rögzítése.

3. Súlyos balesetek kezelése és jelentése

- Az olyan balesetet, amely három napon túl gyógyuló sérülést eredményez, a fenntartó felé írásban kell jelenteni a baleseti jegyzőkönyv csatolásával.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

8. 14. 1. Nyilvántartási és ellenőrzési kötelezettségek

A tanulóbaleseteket a jogszabályoknak megfelelően kell nyilvántartani, a megfelelő nyomtatványon. A három napon túli gyógyulást igénylő sérüléseket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és fel kell tární a baleset okait, beleértve a személyi, tárgyi és szervezési tényezőket. A kivizsgálás eredményét külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig el kell juttatni a főigazgatónak a fenntartóhoz történő továbbítás céljából, valamint át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén pedig a szülőnek vagy gondviselőnek. Az érintett szakképző intézmény megőrzi a jegyzőkönyv egy példányát. A kivizsgálás során, ha lehetséges, be kell vonni a diákönkormányzat és a szülői szervezet képviselőjét is.

Amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt nem lehet a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére befejezni, ezt indokolni kell a jegyzőkönyvben.

A súlyos baleseteket azonnal be kell jelenteni telefonon, e-mailben vagy személyesen a főigazgatónak és a fenntartónak, a rendelkezésre álló adatokkal. A súlyos baleset kivizsgálásába közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanuló balesetet követően intézkedéseket kell hozni a hasonló balesetek megelőzése érdekében.

8. 15. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskola területén általánosan tilos reklámtevékenységet folytatni. Ennek értelmében tilos gazdasági célú szórólapok osztása, plakátok elhelyezése az iskola helyiségeiben, folyosóin és hirdető tábláin, különös figyelemmel a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvényben foglalt tiltó rendelkezésekre (pl. félelemkeltés, erőszakra buzdítás, dohányáru vagy alkoholos italok népszerűsítése a tanulók körében stb.).

Kivételes esetekben, amennyiben a reklám a tanulók érdekeit szolgálja (például egészséges életmódra, környezetvédelemre, kulturális eseményekre vagy a szabadidő hasznos eltöltésére hívja fel a figyelmet), az igazgató engedélyezheti a reklámtevékenységet.

8. 16. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely akadályozza az oktató munka szokásos menetét, illetve veszélyezteti az iskola tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét és felszereléseit. Rendkívüli eseménynek különösen a következők minősülnek:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés),
- tűz,
- robbantásos fenyegetés.

Amennyiben bármely dolgozó vagy tanuló rendkívüli eseményre utaló jeleket észlel, amely az iskola épületét vagy a benttartózkodó személyek biztonságát fenyegeti, köteles azt azonnal jelezni az iskola igazgatójának vagy valamelyik felelős vezetőnek. A rendkívüli események kezelésében a felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai.

A rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul értesíteni kell az alábbi szerveket:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantásos fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőszolgálatot,
- egyéb esetekben a megfelelő katasztrófaelhárító hatóságokat.

Épületkiürítés és biztonsági intézkedések

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására a portás az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel riasztja. A figyelemfelhívás egyidejűleg megkezdődik az épület kiürítése. Az épület teljes kiürítése az iskolavezetés és az oktatók irányításával történik.

A tanulók az órát tartó oktató irányításával, személyes dolgaikkal együtt rendezetten hagyják el az épületet a tűz esetére kijelölt menekülési útvonalon, és az arra kijelölt gyülekezési helyen

várakoznak. Az órát tartó oktató köteles magával vinni a naplót és a csoportnaplót. Az oktatók és nem oktató munkavállalók is a menekülési útvonalon hagyják el az épületet, és a távozás után minden termet nyitva kell hagyni.

A kiürítés során figyelembe kell venni:

- Minden tanulónak el kell hagynia az épületet, ezért az órát tartó oktátónak gondoskodnia kell a tantermen kívül tartózkodó tanulók (pl. mosdóban) biztonságáról is.
- Az órát tartó oktátónak a tanóra helyszínét és az épületet utoljára kell elhagynia, hogy biztos lehessen abban, hogy senki nem maradt az épületben.
- Az oktató köteles a gyülekezési helyen névsorolvasással ellenőrizni a jelenlévő tanulókat. Ha bárki hiányzik, aki a riadót követően jelen volt, azt azonnal jelenteni kell az igazgatónak.

Felelős vezetők teendői a kiürítés során:

Az igazgatónak vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek gondoskodnia kell a következőkről:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
- A vízvételi helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről és a rendvédelmi, katasztrófa elhárító szervek fogadásáról.

A rendvédelmi és katasztrófa elhárító szervek tájékoztatása:

A helyszínre érkező rendvédelmi vagy katasztrófa elhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell a következőkről:

- A rendkívüli esemény jellegéről,
- A rendkívüli esemény kezdete óta történt eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről (helyszínrajz, közművezetékek helye),
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi és katasztrófa elhárító szerv helyszínre érkezése után a vezetőik utasítása szerint kell eljárni, és minden dolgozónak és tanulónak kötelessége betartani az ő iránymutatásait. A gyülekezési helyen a tanulók és oktatóik fegyelmezetten várakoznak az igazgató utasítására.

Igazgatói utasítások rendkívüli esemény esetén:

Az igazgató az alábbi utasításokat adhatja:

- „Várákózzanak, a tanítás hamarosan folytatódik azzal az órával, amellyel megszakadt.”
- „El lehet menni, a tanítás ... órától folytatódik azzal az órával, amellyel megszakadt.”
- „El lehet menni, az elmaradt tanítási órákat szombaton kell pótolni.”

Fontos, hogy bombariadó esetén egyetlen tanítási óra sem maradhat el! Más rendkívüli események, mint például rendkívüli havazás, járvány stb. esetén az igazgató gondoskodik a tanítás folytatásáról, pótlásáról és a fenntartó értesítéséről.

9. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZERVEZETI KERETEI, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

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

A minőségirányítási rendszer működtetése érdekében az intézmény minőségirányítási csoportot működtet, 3 fős testülettel.

Véleményező szerv: oktatói testület

A minőségirányítási csoport munkatársainak minőségirányítási feladatait az alábbi táblázat rögzíti:

MICS-felelősök / Feladatkör	Vezetési-irányítási folyamat - terület folyamatai	Szakmai képzési folyamat terület	Támogató és Erőforrás folyamat - terület folyamatai
1. tag	Információáramlás	Szakmai-képzési tervezés	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
	Kommunikáció a partnerekkel	Tanulás támogatása	Pályázati rendszer működtetése
	Információáramlás		Pénzügyi-, gazdasági tevékenység működtetése
	Stratégiai tervezés	Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel	Infrastrukturális fejlesztések tervezése
	Tanév tervezése		Megfelelő, biztonságos munkakörnyezet biztosítása
	Emberi erőforrások menedzselése		
	Partnerek azonosítása. A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése	Szakmai-képzési tervezés	Panaszkezelés
	Kommunikáció a partnerekkel		Pályázati rendszer működtetése
	Információáramlás		Pénzügyi-, gazdasági tevékenység működtetése

2. tag	Intézményi önértékelés	Szakmai-képzési tervezés	Pénzügyi-, gazdasági tevékenység működtetése
	Jogi következmények biztosítása		Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
	Információáramlás		Megfelelő, biztonságos munkakörnyezet biztosítása
		Szakmai-képzési tervezés	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése
		Tanulás támogatása	
		A tanulók mérése és értékelése	
3. tag		Szakmai-képzési tervezés	
		Mentálhigiéne és prevenció	
		A tanulók mérése és értékelése	
		Módszertani kultúra és eszköztár, működtetése és fejlesztése	
		Szakmai-képzési tervezés	
		A tanulók mérése és értékelése	
		Oktatók szakmai-képzési együttműködése	
		Módszertani kultúra és eszköztár, működtetése és fejlesztése	

9. 1. Fejlesztő csoport

Az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján az intézmény fejlesztési célokat tűz ki és elindítja az intézményi fejlesztéseket. Ezt a feladatot a fejlesztő csoport (FCS) látja el.

Az FCS tagjait az intézményvezető kéri fel és bízta meg a meghatározott fejlesztendő területek ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők és munkatársak köréből, de szükség esetén külső szakértőket is bevonhat ebbe a munkába.

Az FCS elemzi a fejlesztendő területeket, kiegészítő vizsgálatot folytathat, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorokkal), valamint cselekvési tervet készít. A MICS tagjai heti 2 óra órakedvezményben részesülnek.

9. 2. A munkatársak minőségirányítási feladatai

Az oktatói testület egészének szerepe van az intézményi önértékelés elkészítésében. Az oktatói testületnek a következő feladatai vannak:

Részvétel az önértékelésben:

- Adatok gyűjtése és szolgáltatása.
- Partneri mérésekben való közreműködés.
- Önértékelés értékelési területenként, szempontonként értékelési feladatok.

Továbbá részvétel:

- a döntésekben;
- a célok meghatározásában;
- a folyamatszabályozásokat végző csoportok munkájában;
- a fejlesztéseket kidolgozó csoportok munkájában;
- a fejlesztések megvalósításában.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására csak az oktatói testület tehet javaslatot a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az intézmény a hatékony és eredményes működéséhez további (az SZMSZ mellékleteit képező) szabályzatokat alkothat.

Veszprém, 2025. (...)

.....
Végh Dávid
igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Veszprémi SzC „SÉF” Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola** (8200 Halle u. 3., képviselője: Végh Dávid igazgató), továbbiakban **szakképző intézmény**

másrészről a(duális képzőneve, cégneve),

székhely:.....

telephely:....., továbbiakban **duális képző**

– továbbiakban együttesen „*FELEK*” – között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételek szerint.

A Felek előzményként rögzítik, hogy a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 115.§ (6) bekezdése előírta, hogy a szakképző intézménynek – a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést kell biztosítania a regisztrációs tanulmányi alarendszerhez (e-Kréta rendszerhez) a duális képző számára.

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a duális képzés nyilvántartási adminisztrációs feladatainak végrehajtásában együttműködnek.
2. A szakképző intézmény vállalja, hogy a Duális képzési modul használatáról előzetesen tájékoztatást ad a duális képző részére.
3. A szakképző intézmény vállalja, hogy az alábbi feladatokat kötelezettségeinek megfelelően minden esetben előkészítve végrehajtja az e-Kréta rendszerben:
 - a. duális képzőhely székhelyének rögzítése
 - b. duális képzőhely adminisztrátor felrögzítése
 - c. a duális képzésben résztvevő tanuló(k) és képzőhelyeinek csoportba sorolása.
4. **A szakképző intézmény magára nézve kötelezettségének tekinti az alábbiakat:**
 - a. A képzési programról szóló tájékoztatást megküldése és szükség esetén telefonos, vagy személyes egyeztetése.
 - b. Tájékoztatás az adminisztrációval kapcsolatos teendőkről a duális képző adminisztrátora számára.
 - c. Az e-Kréta rendszer folyamatos ellenőrzése a duális modulban, képzőhelyekre lebontva.
 - d. Szükség esetén a duális képző adminisztrátorának alkalmoszerű értesítése az eltérő feladatok végrehajtásáról.
5. **A duális képző magára nézve kötelezettségének tekinti az alábbiakat:**

- a. Naprakészen gondoskodik az e-Kréta rendszer adminisztrációjáról, beleértve a tanuló vagy képzésben résztvevő értékelését, mely az iskolai tevékenységet, valamint a nála szerződésben álló tanuló számára egyaránt segítséget nyújt.
 - b. Tájékoztatja a szakképző intézményt a tanulóval kapcsolat változásokról, különös tekintettel a szabadág, a táppénz, az igazolatlan mulasztás, és a szakképzési munkaszerződés megszüntetése tárgy körében.
 - c. A szakképző intézmény által megküldött, jelen megállapodás elengedhetetlen mellékletét képező képzési programban foglaltak betartásáról és betartatásáról a tanulóra nézve.
 - d. Köteles a tanulót a szakképző intézmény előzetes, írásos kikérőjének megfelelően a tanuló vagy képzésben résztvevő számára igazolt távollétét engedélyezni, pl. SZKTV, OSZTV, vagy egyéb iskolai versenyek, mentor programok esetén.
6. A duális képző a munkaszerződés megszűnésének tényéről, valamint az oktatással kapcsolatok személyeket érintő változásokról 5 napon belül az intézményt írásban köteles tájékoztatni.
7. A Felek közti kapcsolattartás az alábbi elérhetőségeken történik:
- a. Szakképző intézmény részéről:
 - i. név: Végh Adrien Enikő, gyakorlati oktatásvezető
 - ii. e-mail: gyakorlat@sef.hu
 - iii. tel: +36 70 641 40 37
 - b. Duális képző részéről:
 - i. név:.....
 - ii. e-mail:
 - iii. tel:
8. A Felek megállapodnak, hogy a jelen megállapodásból fakadó kötelezettségeik teljesítése során kötelesek folyamatosan egymásnak a megállapodás teljesítéséhez szükséges valamennyi információt biztosítani.

Kelt:

szakképző intézmény

duális képző

2. számú melléklet

Oktató

Munkaköri leírás

Név:	
Munkakör megnevezése:	oktató
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 134. § (1)(3) és (5)-(6) bekezdésének megfelelően.

Az oktató kötelelességei:

A nevelő-oktató tevékenységgel kapcsolatos kötelelességeket a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 49. § (1)-(2) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 137-141. §-a alapján kell teljesítenie.

Az oktató felelőssége:

- a) Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- b) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az általa felügyelt tanulók csoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- c) Felelős azoknak a tantermeknek a rendjéért, ahol órát tart.
- d) Anyagilag is felelős az iskola azon eszközeiért, amelyek a leltáríven személyes használatra kapott.
- e) Felelősségre vonható:
 - ha munkaköri feladatait hiányosan végzi el, vagy azok határidejét elmulasztja
 - ha a vezetői utasításokat a kiadottól eltérő módon hajtja végre
 - ha megsérti a jogszabályokat, a munkahelyi fegyelmet, a hivatali titkot, a munkatársak és a tanulók jogait
 - ha a munkaeszközöket, berendezési tárgyakat előírástól eltérő módon használja, rongálja
 - ha nem tartja be a higiéniai előírásokat
 - ha veszélyezteti a vagyonbiztonságot

- ha nem vesz részt az éves tűz- és munkavédelmi oktatáson, és a kötelező üzemorvosi vizsgálaton
- ha nem tartja be a szolgálati utat
-

Az oktató feladatai

- a) Munkáját az iskola szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend), az iskola szakmai programja és a tantárgyfelosztás szerint az igazgatóhelyettes irányításával végzi.
- b) Tanórát az érvényes tantárgyfelosztás és órarend, valamint a tanév elején elkészített - és a munkaközösségvezető által jóváhagyott tanmenet - alapján tartja meg.
- c) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az oktatói testület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- d) Az oktatói testület tagjaként köteles részt venni a testületi értekezleteken
- e) Folyamatosan nyomon követi az iskolában bevett kommunikációs csatornákat (iskolai levelezőrendszer, oktatói hirdető)
- f) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a szakmai program módosításában, a továbbképzéseken szerzett ismereteiről beszámol.
- g) Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rá kiosztott szakmai és pedagógiai feladatokat.
- h) A munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, akadályoztatásakor értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, hogy biztosítva legyen a helyettesítése.
- i) Pontosan elvégzi az oktatói tevékenységgel összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a KRÉTA-t (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), ügyel az abban szereplő adatok helyességére. Időben beírja az érdemjegyeket.
- j) Folyamatosan követi a KRÉTA Tanulói Monitoring ESL rendszermodulját, és a korai iskolaelhagyás csökkentése érdekében felhasználja az abban megjelenített információkat.
- k) Nevelő-oktató munkája során törekszik a lemorzsolódás csökkentésére, figyelembe veszi az egyes tanulók tanulási nehézségeit, hátrányos családi helyzetét és sajátos nevelési igényét. Javaslatot tesz felzárkóztató foglalkozások szervezésére
- l) Fejleszti a szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét.
- m) Meghatározott esetekben a tanulókat tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre és tanulmányi kirándulásokra kíséri.
- n) Ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az ügyeletes igazgatóhelyettes utasítása szerint helyettesít.
- o) Felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi vizsgákat.
- p) Közreműködik az ágazati alapvizsga, valamint az iskolai szintű és országos mérések lebonyolításában.
- q) Aktív szerepet vállal az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezésében és megvalósításában, jelen van az intézményi programokon és az adott beosztás alapján felügyeletet lát el.
- r) Részt vesz a pályaaorientációs rendezvényeken, ha kell bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon.
- s) Együttműködik az osztályfőnökökkel és a többi szakokkal.

- t) Részt vesz a szülői értekezleteken, és a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről és fejlődéséről.
- u) Tanítás nélküli munkanapokon a kapott vezetői utasítások szerint végzi a munkáját.
- v) Határidőre elkészíti önértékelését.
- w) A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyetteseknek, vagy az igazgatónak.

Az oktató továbbképzése és értékelése:

Az oktató továbbképzési kötelezettségére és értékelésére a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 50. § (1), illetve (2) bekezdése az irányadó – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 142., illetve a 144. §-a szerinti tartalommal.

Az osztályfőnök feladatai:

- a) Megismeri az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segíti fejlődésüket.
- b) Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- c) A KRÉTA ESL rendszermodulja segítségével rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktatótársaival a tanulók haladásáról.
- d) Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a ebbe bevonja a szülőket is.
- e) Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktatótársai, valamint a diákok véleményét is.
- f) Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, szervezi és dokumentálja az iskolai közösségi szolgálat teljesítését.
- g) Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, és az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- h) Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- i) Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- j) Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulókkal kapcsolatban.

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

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Veszprém, 2024.09.01.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

oktató

Fejlesztő oktató

Munkaköri leírás

Név:	
Munkakör megnevezése:	oktató
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 134. § (1)(3) és (5)-(6) bekezdésének megfelelően.

Az oktató kötelességei:

A nevelő-oktató tevékenységgel kapcsolatos kötelességeket a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 49. § (1)-(2) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 137-141. §-a alapján kell teljesítenie.

Az oktató felelőssége:

- f) Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- g) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az általa felügyelt tanulók csoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- h) Felelős azoknak a tantermeknek a rendjéért, ahol órát tart.
- i) Anyagilag is felelős az iskola azon eszközeiért, amelyek a leltáríven személyes használatra kapott.
- j) Felelősségre vonható:
 - ha munkaköri feladatait hiányosan végzi el, vagy azok határidejét elmulasztja
 - ha a vezetői utasításokat a kiadottól eltérő módon hajtja végre
 - ha megsérti a jogszabályokat, a munkahelyi fegyelmet, a hivatali titkot, a munkatársak és a tanulók jogait
 - ha a munkaeszközöket, berendezési tárgyakat előírástól eltérő módon használja, rongálja
 - ha nem tartja be a higiéniai előírásokat
 - ha veszélyeztet a vagyonbiztonságot

- ha nem vesz részt az éves tűz- és munkavédelmi oktatáson, és a kötelező üzemorvosi vizsgálaton
- ha nem tartja be a szolgálati utat

A fejlesztő oktató feladatai

- a) Munkáját az iskola szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend), az iskola szakmai programja és a tantárgyfelosztás szerint az igazgatóhelyettes irányításával végzi.
- b) Foglalkozásait az érvényes tantárgyfelosztás és órarend, valamint a tanév elején elkészített - és a munkaközösségvezető által jóváhagyott tanmenet - alapján tartja meg.
- c) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az oktatói testület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- d) Az oktatói testület tagjaként köteles részt venni a testületi értekezleteken
- e) Folyamatosan nyomon követi az iskolában bevett kommunikációs csatornákat (iskolai levelezőrendszer, oktatói hirdető)
- f) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a szakmai program módosításában, a továbbképzéseken szerzett ismereteiről beszámol.
- g) Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rá kiosztott szakmai és pedagógiai feladatokat.
- h) A munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, akadályoztatásakor értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, hogy biztosítva legyen a helyettesítése.
- i) Pontosan elvégzi az oktatói tevékenységgel összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a KRÉTA-t (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), ügyel az abban szereplő adatok helyességére. Egyéni fejlesztési naplót vezet. Beírja az értékelést.
- j) Folyamatosan követi a KRÉTA Tanulói Monitoring ESL rendszermodulját, és a korai iskolaelhagyás csökkentése érdekében felhasználja az abban megjelenített információkat.
- k) Nevelő-oktató munkája során törekszik a lemorzsolódás csökkentésére, figyelembe veszi az egyes tanulók tanulási nehézségeit, hátrányos családi helyzetét és sajátos nevelési igényét. Javaslatot tesz felzárkóztató foglalkozások szervezésére
- l) Fejleszti a lemaradó és kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét.
- m) Meghatározott esetekben a tanulókat tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre és tanulmányi kirándulásokra kíséri.
- n) Ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az ügyeletes igazgatóhelyettes utasítása szerint helyettesít.
- o) Felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi vizsgákat.
- p) Közreműködik az ágazati alapvizsga, valamint az iskolai szintű és országos mérések lebonyolításában.
- q) Aktív szerepet vállal az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezésében és megvalósításában, jelen van az intézményi programokon és az adott beosztás alapján felügyeletet lát el.
- r) Részt vesz a pályaorientációs rendezvényeken, ha kell bemutató órákat (foglalkozásokat) tart és hospitál tanítási órákon.
- s) Együttműködik az osztályfőnökökkel és a többi szakokkal.

- t) Részt vesz a szülői értekezleteken, és a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a követelményekről, a tanulók előmeneteléről és fejlődéséről.
 - u) Tanítás nélküli munkanapokon a kapott vezetői utasítások szerint végzi a munkáját.
 - v) Határidőre elkészíti önértékelését.
 - w) A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyetteseknek, vagy az igazgatónak.
-

Munkaközösség-vezető

Munkaköri leírás

Név:

Beosztás: oktató munkaközösségi vezető kinevezéssel

Intézmény: Veszprémi SzC „SÉF” Vendéglátóipari és Turisztikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Közvetlen felettese: szakképző intézmény igazgatója

Előírt végzettség: *a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben előírtak szerint*

1. Munkaidő

A főfoglalkozású oktatók munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama heti 22-26 óra.

Az oktató heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a oktató által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes oktató munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére az oktató pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.

A tanévben a tanulókat megillető téli és tavaszi szünet időtartamára - mely szünetek munkanapjai az oktató számára tanítás nélküli munkanapok - az oktató beosztását és feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó tanítási nap után az oktató munkaideje kötetlen, de 8h-tól 16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, tanteremelőkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.).

Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni.

Tanítási óráit az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

2. A munkaközösségvezető kinevezésével összefüggő feladatok:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján részt vesz az intézményi órarend elkészítésében,
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, kérésre elkészíti a oktatóok helyettesítési és ügyeleti rendjét,
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében (a munkaközösségben) az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a hozzá beosztott kollégák feladatainak végrehajtását.
- Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol az oktatói testületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeres referál a vezetőknek a tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.

- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzat tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezetők ellátják.

Veszprém, 2024. szeptember 1.

.....
szakképző intézmény igazgató

.....
oktató

Gyakorlati oktatásvezető

Munkaköri leírás

Név:

Beosztás: oktató gyakorlati oktatásvezető kinevezéssel

Intézmény: Veszprémi SzC „SÉF” Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettese: igazgató

Előírt végzettség: *a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben előírtak szerint*

2. Munkaidő

A főfoglalkozású oktatók munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 22-26 óra. **Gyakorlati oktatásvezető pozícióban: többletfeladattal.**

Az oktató heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – a Szt. 2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban az oktató által ellátott osztályfőnöki, , tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes oktató munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére az oktató pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.

A tanévben a tanulókat megillető téli és tavaszi szünet időtartamára - mely szünetek munkanapjai a tanuló számára tanítás nélküli munkanapok - az oktató beosztását és feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó tanítási nap után a oktató munkaideje kötetlen, de 8h-tól 16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, tanteremelőkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.).

Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni.

Tanítási óráit az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

2. A gyakorlati oktatásvezető kinevezésével összefüggő feladatok:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a szakoktatók szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Gondoskodik a beiratkozással összefüggésben az együttműködési megállapodások megkötéséről, nyilvántartásáról.
- Ellenőrzi a munkanaplók vezetését, a gyakorlati igazoló lapok meglétét.
- Felügyeli a szakmai rendezvények szervezését, a belső szakmai továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Szervezi az ágazati vizsgákat.
- Szervezi és koordinálja a szakmai versenyeket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol az oktatói testületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.

- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Részt vesz az intézményi statisztika elkészítésében.
- Ellenőrzi a tanműhelyek rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Szervezi az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlatot.
- Kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel.
- Ellenőrzi az e-Kréta rendszerben felvitt, vezetett tanórákat, hiányosságokat és értékeléseket.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja

Veszprém, 2024. szeptember 1.

.....
szakképző intézmény igazgató

.....
oktató

Igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás

Név:

Beosztás: oktató szakképző intézmény igazgatóhelyettes kinevezéssel

Intézmény: Veszprémi SzC „SÉF” Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettese: igazgató

Előírt végzettség: *a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben előírtak szerint*

3. Munkaidő

A főfoglalkozású oktatók munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama heti 22-26 óra.

Az oktató heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére az oktató pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.

Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó tanítási nap után az oktató munkaideje kötetlen, de 8h-tól 16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, tanteremelőőkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.).

Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni.

Tanítási óráit az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

2. Az igazgató-helyettesi kinevezésével összefüggő feladatok:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészítteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyónvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez. 12.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol az oktatói testületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.

○ Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja
Veszprém, 2024. szeptember 01.

.....

szakképző intézmény igazgató

.....

oktató