

Iktatószám: 421-1/2021/10.

PÁPAI SZC
ACSÁDY IGNÁC TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA
8500 Pápa, Erkel F. u. 39.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pápa, 2021. szeptember 1.

1. Bevezetés

1.1. Az intézmény Szervezési és Működési Szabályzatának jogszabályi háttere:
a Pápai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében benne foglaltatik

1.2. A Pápai SzC Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola speciális működését meghatározó szabályzatok:

- a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szakmai Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- a fenntartó egyéb szabályzatai
- egyéb jogszabályokban meghatározott szabályzatok

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az iskola oktatói testülete által elfogadott és jóváhagyott szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi 2019-es keltezésű SZMSZ.

Felülvizsgálata jogszabályi változások esetén, illetve módosító javaslatokra történik. A módosítást kezdeményezheti az oktatói testület és a közalkalmazotti tanács elnöke is. A módosítás elkészítése az iskola vezetőjének hatásköre.

Az Iskola Szülői Szervezete és Diákönkormányzata véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A kihirdetés napja: 2021. szeptember 1-je.

Személyi hatálya:

Kiterjed az iskolával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában, beleértve a szülőket is azokon a területeken, ahol érintettek.

Területi hatálya:

Kiterjed az iskola egész területére, az iskola által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsoló – iskolán kívüli programokra.

Tárgyi hatálya:

Kiterjed az iskola területén és az iskola területén kívül folyó, az iskola által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó tárgyi eszközökre, azok szakszerű és biztonságos használatára.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A törvények és azok végrehajtási rendeleteinek érvényre juttatása, az intézmény jogszerű s zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülésének garantálása, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása azáltal, hogy rögzíti az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, az intézmény működési szabályait.

2. Az alapító okiratban és egyéb dokumentumokban foglalt legfontosabb adatok

2.1 Az intézmény legfontosabb adatai

- neve: Pápai Szakképzési Centrum Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola
- OM azonosító: 203047
- székhelye: 8500 Pápa, Erkel F. u. 39.
- telefonszám: 06-89/313055
- fax: 06-89/313813
- AHT azonosító: 354684
- KSH statisztikai számjel: 15832094-8532-312-19
- az intézmény létesítő szakmai alapidokumentum dátuma: 2015.07.01.
- az irányító és fenntartó szerv neve, székhelye, elérhetősége:
Innovációs és Technológiai Minisztérium
Székhely: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
Központi postafiók címe: 1440 Budapest Pf. 1.
Telefonszám: +36-1-795-1700
Telefax: +36-1-795-0697
- illetékes Szakképzési Centrum: Pápai Szakképzési Centrum, 8500 Pápa, Erkel F. u. 39.
- közvetlen jogelődjének neve, székhelye:
Klebsberg Intézményfenntartó Központ, 1051 Budapest, Nádor utca 32.

Az intézmény bélyegzői
Hosszú (fej) bélyegző:

**Pápai Szakképzési Centrum
Acsády Ignác
Technikum és Szakképző Iskola**
8500 Pápa, Erkel Ferenc u. 39.

Körbélyegző:



Az intézményi körbélyegző elhelyezése: 1. sz. körbélyegző: igazgató titkárság (igazgató, igazgatóhelyettesek) 2. sz. körbélyegző: tanügyi adminisztrátor 3. sz. körbélyegző: gazdasági iroda (gazdasági dolgozók)

Körbélyegző használatára jogosult személyek: igazgató, távollétében a helyettesei

Pápai Szakképzési Centrum Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola Sümegi Telephely

Működési hely azonosító: 012
Cím: 8330 Sümeg, Kossuth Lajos utca 2.
A telephely bélyegzői:
Hosszú (fej) bélyegző:

Körbélyegző:

**Pápai Szakképzési Centrum
Acsády Ignác Szakképző Iskolájának
Sümegi telephelye**
8330 Sümeg, Kossuth L. u. 2.



2.2. Az intézmény típusa:

Többcélú közoktatási intézmény: technikum és szakképző iskola. Az alaptevékenység szakágazati besorolása: 853200 szakmai középfokú oktatás. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- technikumi és szakképző iskolai nevelés-oktatás
- dobbantó program és műhelyiskola keretében történő nevelés-oktatás
- integráltan oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységek ellátása

2.3. Alaptevékenységek

Nappali rendszerű technikai és szakképző iskolai oktatás, felzárkóztató oktatás, sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása, szakközépiskolai felnőttképzés nappali és esti munkarend szerint, nappali rendszerű szakmai elméleti és gyakorlati oktatás, szakmai elméleti és gyakorlati felnőttképzés, iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás. Maximális gyermek-, tanulólétszám: 1000 fő. Az intézmény illetékessége, működési köre: Veszprém megye közigazgatási területe

2.4. Gazdálkodási besorolása:

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait 2015. július 1. után a Pápai Szakképzési Centrum látja el.

Az intézmény jogállása: Az intézmény felelős vezetője az igazgató.

Közhasznú társaságban való részvétel: Az intézmény közhasznú társaságnak nem tagja.

Gazdasági társaságban való részvétel: Az intézmény gazdasági társaságnak nem tagja.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje: A igazgató kinevezése jogszabályokban meghatározott módon történik. Az alkalmazottak foglalkoztatására a hatályos Munka törvénykönyve alapján kerül sor.

2.5. Az intézmény feladatainak részletezése

A 2020. szeptembertől a szakképző intézményekben oktatható szakmák listáját a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 1. mellékletében szereplő Szakmajegyzék tartalmazza. A Szakmajegyzék rögzíti a képzés idejét, az egyes szakmákhoz tartozó, a tanulók által választható szakmairányokat, a szakmák Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti besorolását.

Mindegyik képzési formába az előírt végzettség, az egészségügyi és pályaalkalmassági feltételek megléte esetén lehet bekapcsolódni.

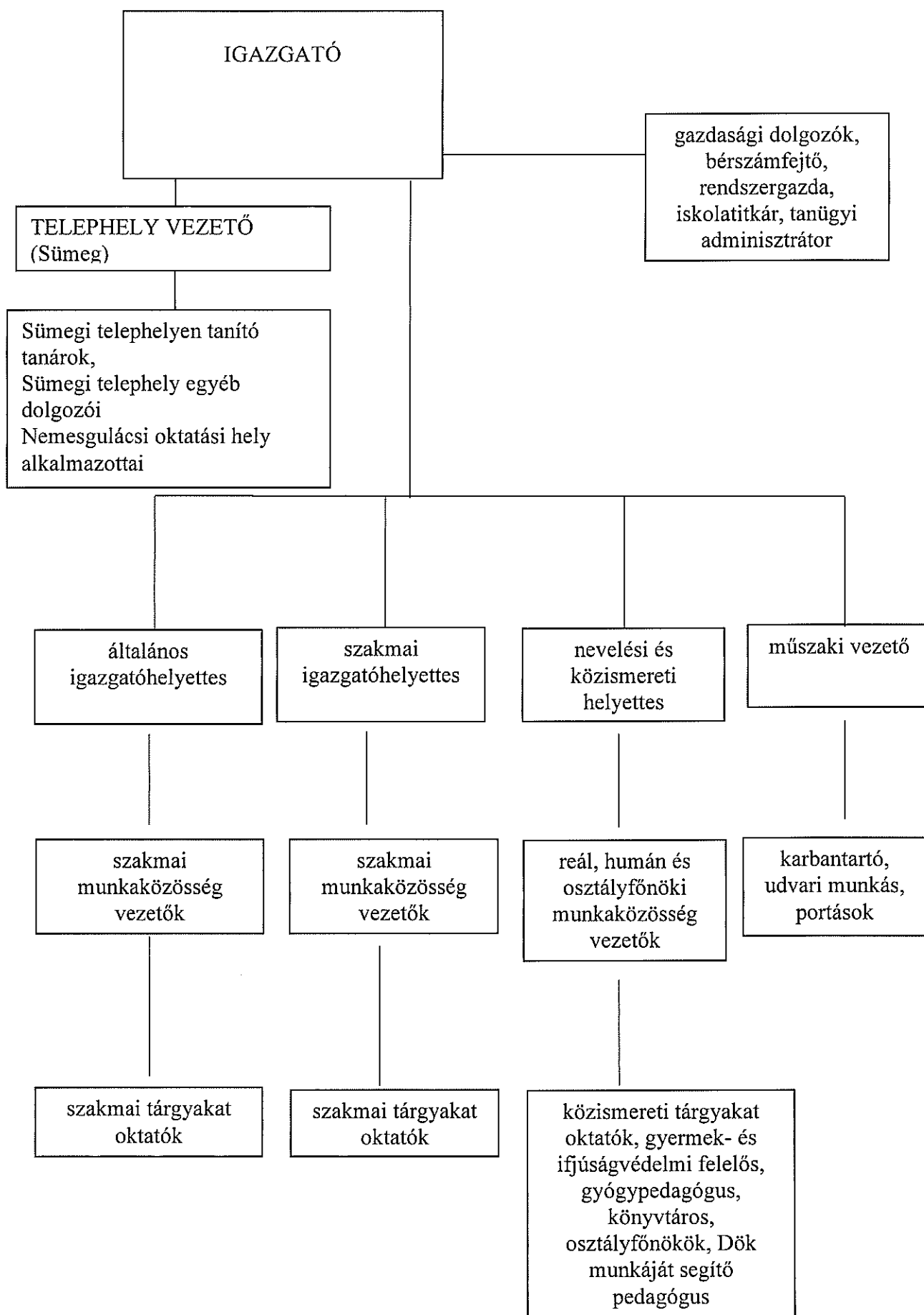
Évfolyamok száma:

- technikum: 5 évfolyam
- szakképző iskolai képzés: 3 évfolyam
- szakképző iskolai érettségire felkészítő 12-13. évfolyama
- Dobbantó program: a megfelelő kompetenciák kialakításáig
- Műhelyiskola: a részsakképesítés megszerzéséhez szükséges kompetenciák kialakításáig

3. Az intézmény szervezeti felépítése, az intézményen belül működő szervezeti egységek. Az igazgató és helyettesei akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, valamint a vezetők közötti feladatmegosztás.

3.1. Szervezeti felépítés

Legfelső vezetői szint	Vezetői szintek	Munkaközösség vezetők	Alkalmazottak köre
igazgató	általános igazgatóhelyettes	Faipar-építészet munkaközösség vezető	oktatók, tankönyhavezető
		Gépész-közlekedés - villamosipar munkaközösség vezető	
		Vendéglátás-kereskedelem-szociális ágazat-ruhaipar munkaközösség vezető	
	szakmai igazgatóhelyettes	Faipar-építészet munkaközösség vezető	a szakmai oktatók,
		Gépész-közlekedés - villamosipar munkaközösség vezető	
		Vendéglátás-kereskedelem-szociális ágazat-ruhaipar munkaközösség vezető	
	nevelési és közismereti helyettes	Reál munkaközösség vezető Humán munkaközösség vezető Osztályfőnöki munkaközösség vezető	közismereti tárgyakat oktatók, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyógypedagógus, könyvtáros, osztályfőnökök, Dök munkáját segítő pedagógus
műszaki vezető		karbantartó, udvari munkás, portaszolgálatot ellátók	
telephely-vezető		Sümegei telephely alkalmazottai Nemesgulácsi oktatási hely alkalmazottai	
az igazgató alá közvetlenül beosztott alkalmazottak: igazgatóhelyettesek, nevelési és közismereti helyettes, műszaki vezető, gazdasági dolgozók, bérszámfejtő, rendszergazda, iskolatitkár, tanügyi adminisztrátor			



3.2. Az intézmény működési rendszere

Az intézményt az igazgató irányítja. Az intézményen belül alá- és fölérendeltség, illetve azonos szinten belül mellérendeltség található. Az intézményen belül alá- és fölérendeltségi viszonyban működnek az egyes vezető szintekhez tartozó vezetők, illetve a hozzájuk tartozó beosztottak. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között (igazgatóhelyettesek) mellérendeltségi viszony van.

3.3. Az iskolavezetés feladata

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű a vezetői testület. A nevelési-oktatási célok gyakorlati megvalósulásának munkáját szervezi, vezeti, irányítja.

3.4. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes, távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes, távolléte esetén a nevelési és közismereti helyettes, mindhármuk, távolléte esetén a műszaki vezető intézi az azonnali döntést igénylő teendőket. Beosztott vezetők távolléte esetén az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik, a műszaki vezető távollétekor az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. A gazdasági ügyintézők egymást helyettesítik, iskolatitkár és a tanügyi adminisztrátor egymást helyettesítik. Egyéb dolgozók távolléte esetén az iskolavezetés határozza meg a helyettesítő személyt.

3.5. Munkaköri leírások

3.5.1. A vezetők munkaköri leírásai

3.5.1.1. Igazgató

A Pápai Szakképzési Centrum SzMSz-e tartalmazza.

3.5.1.2. Általános igazgatóhelyettes

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 4 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Közvetlen beosztottak: oktatók, munkaközösség vezetők, tankönyvvezető

Helyettesítője: távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint a szakmai igazgatóhelyettes

Helyettesíti: távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes, illetve az igazgatót

Alapvető feladatai: az iskola szakmai-oktatási stratégiájának kidolgozása, a képzési igények felmérése a környező vállalkozások igényeinek figyelembevételével

- az képzési struktúra átalakítása és a képzési feltételek megteremtése a PSZC segítségével

- az oktatás irányítása, tantárgyfelosztás elkészítése, tanmenetek áttekintése, ellenőrzése

- a gyakorlati foglalkozások ellenőrzése munkabiztonsági és pedagógiai szempontok alapján
- a tanműhelyi anyagigény összegyűjtése, ellenőrzése, megrendelése
- a tanulók gyakorlati képzőhelyen történő elhelyezkedésének elősegítése
- a nyári összefüggő szakmai gyakorlat szervezése, koordinálása, mind a tanulók, mind a képzőhelyek irányába
- kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel, azok támogatása az adminisztratív feladatok ellátásában, tájékoztatásuk az iskola szakmai programjáról, a szakmai és vizsgakövetelményekről
- a projektoktatás megszervezése
- szakmai üzemlátogatások szervezése, a korszerű technológiák megismerésének érdekében kapcsolattartás a vállalkozásokkal
- a pályaválasztási rendezvények szervezése, lebonyolítása
- szakmai pályázatok felkutatása, írása
- kapcsolattartás a Kereskedelmi és Iparkamarával
- a tanműhelyfejlesztések átgondolása, előkészítése
- az Ágazati képzőközpontok/Akkreditált vizsgaközpontok létesítési feltételeinek felkutatása, a lehetséges partnerek megkeresése
- a szakmai innováció koordinálása
- figyelemmel kíséri a tanműhelyi gépek állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartásokat, azok időszakos felülvizsgálatát

Felelős:

- * Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.

Ellenőrzési jogköre kiterjed a feladatköréhez kapcsolódó feladatokra, dolgozókra.

Információs kapcsolat: az iskola életét érintő változásokról az igazgatót tájékoztatja

A nevelő-oktató munka megszervezéséhez vezetőtársaival és az igazgatóval egyeztet.

Felhívja az iskolavezetés figyelmét az iskolán belül zajló folyamatokra.

Titoktartási kötelezettség:

- a vezetőségi értekezleteken elhangzottakra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van, csak azok az információk tehetők nyilvánossá, melyekről a vezetőségi értekezleteken megegyezés született
- a tanári, szülői, tanulói személyiségi jogokat érintő, illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el

3.5.1.3.Szakmai igazgatóhelyettes

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 4 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Közvetlen beosztottak: oktatók, munkaközösség vezetők

Helyettesítője: távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint az általános igazgatóhelyettes, nevelési és közismereti helyettes

Helyettesíti: távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint az általános igazgatóhelyettest, a nevelési és közismereti helyettest, egyidejű távolléte esetén az igazgatót

Alapvető feladatai:

- oktatók munkájának irányítása
- tantárgyfelosztás elkészítése, tanmenetek áttekintése, ellenőrzése
- az órarendkészítés koordinálása
- helyettesítések, óracserék megszervezése
- szakmai vizsgák előkészítése, lejelentése, vizsgák zárásának segítése
- ágazati alapvizsgák/elmaradt szintvizsgák előkészítése, lejelentése, vizsgák zárásának segítése
- pályaválasztási ügyfélszolgálat ellátása, információs felületek kezelése, a KIFIR felület kezelése
- felnőttképzés szervezése, a felnőttképzés dokumentációinak ellenőrzése, adatszolgáltatás
- az e Kréta felület nyomon követése, kezelése, statisztikai adatok kigyűjtése
- kapcsolattartás a szülői szervezettel
- az oktatók továbbképzéseinek szervezése
- a versenykiírások figyelemmel követése, a tanulók jelentkeztetése a versenyekre, a tanulók versenyre jutásának koordinálása
- a szakmai program írása, végrehajtásának ellenőrzése
- a szakmai tanórák/foglalkozások ellenőrzése
- a pályázatok végrehajtásának koordinálása
- az iskolai munkaterv elkészítése a nevelési és közismereti helyettestel (oktatóval) közösen

Felelős:

- * Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.

Ellenőrzési jogköre kiterjed a feladatköréhez kapcsolódó feladatokra, dolgozókra.

Információs kapcsolat: az iskola életét érintő változásokról az igazgatót tájékoztatja

A nevelő-oktató munka megszervezéséhez vezetőtársaival és az igazgatóval egyeztet.

Felhívja az iskolavezetés figyelmét az iskolán belül zajló folyamatokra.

Titoktartási kötelezettség:

- a vezetőségi értekezleteken elhangzottakra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van, csak azok az információk tehetők nyilvánossá, melyekről a vezetőségi értekezleteken megegyezés született
- a tanári, szülői, tanulói személyiségi jogokat érintő, illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el

3.5.1.4. Nevelési és közismereti helyettes

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 8 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Közvetlen beosztottak: közismereti tárgyakat oktatók, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyogyopedagógus, könyvtáros, osztályfőnökök, Dök munkáját segítő pedagógus

Helyettesítője: távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint a szakmai igazgatóhelyettes

Helyettesíti: távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint az szakmai igazgatóhelyettest

Alapvető feladatai:

- a közismereti tantárgyfelosztás elkészítése
- helyettesítések, óracserék megszervezése
- folyosói ügyelet megszervezése
- kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, az SNI-s, BTM-es, könnyített testnevelésre utasított tanulók határozatainak elkészítése, csoportokba sorolása, órabeosztásuk elkészítése
- az érettségi vizsgák szervezése, előkészítése, lebonyolítása, dokumentálásának segítése
- javító és osztályozó vizsgák megszervezése, lebonyolítása
- kapcsolattartás a DÖK-kel, a városi kulturális intézményekkel
- az iskolai programok, ünnepségek lebonyolításának koordinálása
- iskolai hagyományok ápolása
- városi ünnepségeken részvétel megszervezése
- neveléssel összefüggő feladatok
- iskolai közösségi szolgálat koordinálása
- koordinálja a kompetenciamérés megszervezését
- közismereti tanórák ellenőrzése
- közismereti versenykiírások figyelemmel kísérése, a tanárok ösztönzése a tanulók versenyen indítására, jelentkeztetés a versenyre
- a szakmai program nevelés és közismereti részének elkészítése
- pályázatok végrehajtásának koordinálása
- iskolai munkaterv készítése a szakmai igazgatóhelyettestel közösen

Felelős:

- * Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.

- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.

Ellenőrzési jogköre kiterjed a feladatköréhez kapcsolódó feladatokra, dolgozókra.

Információs kapcsolat: az iskola életét érintő változásokról az igazgatót tájékoztatja

A nevelő-oktató munka megszervezéséhez vezetőtársaival és az igazgatóval egyeztet.

Felhívja az iskolavezetés figyelmét az iskolán belül zajló folyamatokra.

Titoktartási kötelezettség:

- a vezetőségi értekezleteken elhangzottakra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van, csak azok az információk tehetők nyilvánossá, melyekről a vezetőségi értekezleteken megegyezés született
- a tanári, szülői, tanulói személyiségi jogokat érintő, illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el

3.5.1.5. Műszaki vezető

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

- Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)
- Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben
- B típusú jogosítvány

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Közvetlen beosztottak: karbantartó, udvari munkás, portások

Helyettesítője: távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint a szakmai igazgatóhelyettes

Helyettesíti: távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes

Alapvető feladatai:

- Gondoskodik az oktatási feladatok ellátásához szükséges alap- és segédanyagok, valamint szerszámok és kisgépek beszerzéséről.
- Részt vesz a beérkezett anyagok átvételében, bevételezésében, nyilvántartásában, a kiadással kapcsolatos adminisztratív teendőkben
- Figyelemmel kíséri a feleslegessé váló készletek alakulását, javaslatot tesz hasznosításukra
- Részt vesz a személyes használatra kiadott eszközök nyilvántartásában.
- Az intézmény eszközeinek nyilvántartási feladatait a gazdasági ügyintézővel és az általános igazgatóhelyettesrel együttműködve végzi, folyamatosan követve a leltárkörzetek közötti mozgásokat és a selejtezés miatti készletváltozásokat.
- A gazdasági ügyintézővel együttműködve részt vesz a leltárkörzetek kialakításában, ebben a munkában egyeztet az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel
- Gondoskodik az eszközök változásának a nyilvántartásban történő rögzítéséről
- Időszakosan ellenőrzi a névre kiadott eszközöket rovincsolással
- Részt vesz a selejtezési munkálatok előkészítésében, lebonyolításában.

- Gondoskodik a selejtezések szabályos lebonyolításáról, figyelembe véve a környezetvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- Részt vesz a leltározási folyamatokban, a tényleges leltár végrehajtását szervezi és irányítja
- Energetikusi feladatokat lát el
- Részt vesz és figyelemmel kíséri a villany, gáz és vízfogyasztást, gondoskodik felhasználók felé a továbbszámolásról.
- Részt vesz az éves energiatervek készítésében és végzi a beszámolóhoz kapcsolódó adatszolgáltatást
- Ellátja az intézmény feladatellátásához kapcsolódó szállítási feladatokat pl. vizsgatételek összegyűjtése a megadott helyszínekről
- Ellátja az anyagbeszerzői feladatokat
- Elősegíti az iskola munka- és tűzvédelmi előírásaihoz kapcsolódó feladatok végrehajtását, az iskolavezetés felé jelzi a problémákat.
- Figyelemmel kíséri a karbantartási feladatok ütemezés szerinti megvalósulást, igazolja a munkák elvégzését. A felmerülő karbantartási szükségletet feljegyzi, intézkedik elvégeztetésükről.
- Javaslatot tesz az iskola, a tanműhely, és a hozzá tartozó létesítmények biztonságos üzemeltetésének feltételeinél felmerült üzemzavarok elhárítására, az épületek, berendezések rendszeres karbantartási munkákkal történő állagmegőrzési feladatainak elvégzésére, ha ezek vezetőségi döntést igényelnek, vagy érintik a folyamatos munkavégzést.
- Elkészíti az intézményben szükséges karbantartási terveket;
- Közvetlenül irányítja a beosztott dolgozók és közfoglalkoztatottak munkáját, vezeti a szabadságuk nyilvántartására szolgáló kartonokat
- Rendszeresen ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók munkaidő kihasználtságát, a kiadott feladatok végrehajtását.
- Ellenőrzi az elvégzett karbantartási és szolgáltatási munkákat a külső vállalkozók esetén.
- Őrzi az intézet épületére, építményeire vonatkozó terv és megvalósulási dokumentációkat és egyéb nyilvántartásokat.
- Gondoskodik arról, hogy lehetőség szerint a portaszolgálat tagjai naponta az iskola létesítményeit végigjárják, és jelezzék a problémákat.
- Részt vesz az előírásnak megfelelő időpontban az intézmény munkavédelmi bejárásában, odafigyel a jegyzőkönyvben megjelölt feladatok elvégzésére.
- Elkészíti az iskola összes létesítményének érintésvédelmi és villámvédelmi mérésének biztonságtechnikai felülvizsgálatok éves ütemtervét és gondoskodik azok megvalósításáról.
- Az általános igazgatóhelyettessel közösen gondoskodik arról, hogy az újonnan beszerzett, illetve a javításokon, felújításokon átesett gépeken üzembe helyezés előtt az érintésvédelmi mérést elvégezzék, majd az üzembe helyezési engedélyt kiállítsák.
- A munkákkal kapcsolatban – árajánlatot és teljesítési határidőt kell kérni a gyakorlati oktatás vezetővel való egyeztetés után.
- Az általános igazgatóhelyettessel történt egyeztetés után a tanműhely működéséhez, ill. a szakmai program végrehajtásához szükséges készletek és felszerelések biztosításához beszerzi az árajánlatokat
- A beszerzéseket elsősorban szerződött partnereknél kell lebonyolítani a mindenkor érvényes utasításoknak megfelelően. Új partner esetén is az utasításoknak megfelelően kell eljárni a partner kiválasztása és a cég előzetes minősítése tekintetében. Minden esetben törekedni kell, hogy a kiállított számlákat átutalással lehessen kifizetni.
- Naponta elvégzi a szükséges utalványozásokat
- Intézkedik a gépjárművek rendszeres karbantartásáról, esztétikai kezeléséről, a műszaki vizsgáztatásra felkészítő javítások elvégeztetéséről.
- Részt vesz a menetlevelek vezetésének ellenőrzésében és az üzemanyag havi elszámolásában.
- Gondoskodik a beszerzett gépek munkavédelmi célú üzembe helyezésének elvégeztetéséről

- Gondoskodik a hegesztő, emelő és villamos berendezések időszakos felülvizsgálatának elvégeztetéséről
 - Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. Kapcsolatot tart a rendezvény szervezésével megbízott személlyel, felméri a lebonyolításhoz szükséges technikai feltételeket és biztosítja azok rendelkezésre állását (dekoráció, eszközök, hangosítás stb)
 - Munkavégzés során köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani
 - A beszerzési szabályzatnak megfelelően lebonyolítja a beszerzési eljárásokat ügyelve azok szabályainak betartására és a gazdaságosság szempontjainak figyelembevételére
- Felelőssége:
- * munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

Ellenőrzési jogköre kiterjed a feladatköréhez kapcsolódó feladatokra, dolgozókra.

Információs kapcsolat: az iskola életét érintő változásokról az igazgatót tájékoztatja

Felhívja az iskolavezetés figyelmét az iskolán belül zajló folyamatokra.

Titoktartási kötelezettség:

- a vezetőségi értekezleteken elhangzottakra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van, csak azok az információk tehetők nyilvánossá, melyekről a vezetőségi értekezleteken megegyezés született

3.5.1.6. Telephely vezető (Sümeg)

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség (12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 134.§ szerint)

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 4 óra

Munkaidő beosztása:

hétfő-péntek: 7.30-15.30

Közvetlen beosztottak: oktatók, technikai dolgozók

Helyettesítője: távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint az általános igazgatóhelyettes

Helyettesíti: távolléte esetén az iskolatitkárt

Alapvető feladatai:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében; irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Elkészíti a telephely házirendjét, aktualizálja.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint értékeli a tanévet.
- Órarend, terembeosztás készítése.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Gondoskodik az előírások betartásáról.
- A fenntartó, illetve egyéb szervezetek által kért adatszolgáltatásban részt vesz.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Előkészíti a tankönyvrendelést.
- Megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Képviseli az intézményt rendezvényeken.
- Gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására.
- Ellátja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat.

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben; értesíti a hatóságokat, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Közreműködik abban, hogy a közvetlen beosztottak vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Elkészíti az óraadók teljesítésigazolását.
- Elkészíti a telephely munkatervét.
- Irányítja az értekezleteket, megbeszéléseket.
- Javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat megszervezi.
- Az SNI-s, BTM-s tanulók ügyeinek kezelése, kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Távollét esetén megszervezi az órák helyettesítését, illetve óracseréit, engedélyezi az indokolt óracseréket.
- A tanórák, a foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzését végzi.
- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzésében, felmérésében.
- Megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az alkalmazottakkal, az oktatókkal.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével valamint iskolai segítő szakemberrel.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, az oktatókkal, a technikai dolgozókkal.
- Hivatalos levelezést folytat.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és e-mail levelezéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Közreműködik a SZIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- Iskolai statisztikák készítése.
- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése.
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése.
- Közreműködik az irodaszerek és tisztítószeres megrendelésében.
- A különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében.
- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.
- Felügyeli a tankönyvek átadás-átvételét.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerrel kapcsolatos feladatok elvégzése: ellenőrzi a naplóbeírásokat, nyomon követi a tanulói hiányzásokat, elvégzi a szükséges adminisztratív feladatokat.
- Iskola dekorálása.
- Igény esetén kapcsolatot tart a külső előadókkal, megszervezi azok előadásait.
- Az igazgató távollétében aláírási jogkörrel rendelkezik tanügyi igazgatási, gazdasági és pénzügyekben.
- Felelős az iskola pályaválasztással kapcsolatos marketing munkájáért.
- Kapcsolatot tart fenn a médiákkal.
- Segíti az iskola facebook oldalának napra készen tartását.
- Segíti az étkeztetés lebonyolítását.

- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról a közegészségügyi, a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
- Megszervezi, lebonyolítja a szakmai vizsgákat, segíti és ellenőrzi a jegyzők munkáját.
- Előkészíti, lebonyolítja a vizsgákkal, alapvizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatokat, segíti és ellenőrzi a jegyzők munkáját.
- Ellátja az iskolarendszerű képzések szervezésével, irányításával kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken.
- Segíti a személyügyi intéző munkáját az ösztöndíj elszámolásban.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyekkel.
- Szervezi és biztosítja a képzés eszköz- és anyagszükségletét.
- Szervezi a nyári összefüggő szakmai gyakorlatot.
- Ellenőrzi az évközi gyakorlatokat.
- Részt vesz az intézményi szakképzési stratégia kialakításában.
- Beszámolót készít.
- Előkészíti a túlórák számfejtését.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a tanulmányi kirándulások szervezésében.
- Szervezi, ellenőrzi a projektek megvalósulását.
- Kezeli és ellenőrzi az intézmény havi készpénz ellátmányát.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- A technikai dolgozók munkáját ellenőrzi.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai bélyegzők biztonságosan kezelése.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

- Tetteivel elősegíti a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését.
- Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- Az intézmény alkalmazottjaival együttműködni.

Felelőssége:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A szakmai program megvalósításáért, nevelőmunkáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az iskola állapotának megőrzéséért.
- A nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.

3.6. Oktatói munkaköri leírások

3.6.1. Oktatók

Az oktatók munkaköri kötelességeinek tartalmát és kereteit az iskola Szakmai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az adott tanév beiskolázási terve, az iskolai munkaterv, az oktatói testület határozatai, az igazgató és a fenntartó igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Iskolai végzettség: 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 134.§ szerint

A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

- a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú,
- b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.

Az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

- a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,
- b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója

Heti munkaidőkeret: 40 óra (32+8)

32 óra kötött munkaidő

- melyből 22 óra kötelező foglalkozás
- 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat

8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint

Éves munkaidőkeret: a kötelező foglalkozásokra vetítve 36*22 óra (792 óra)

Az osztályfőnöki tevékenység ellátása 1 óra/hét kedvezményt jelent az érintett oktató számára.

Munkaidő beosztása:

hétfő-péntek: 7.30-15.30

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, nevelési és közismereti helyettes

Követlen beosztottja(i) nincsenek.

Helyettesítője:

felügyeleti szinten: oktatói testület tagja

szakszerűen: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató

Helyettesítheti az oktatói testület bármely tagját. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

Helyettesíti: távolléte esetén az iskolatitkárt

Az oktató alapvető feladatai:

a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, kifutó rendszerben az aktuális jogszabályokban megjelenő törzsanyag átadása,

a 2020-as NAT-hoz illeszkedő, a szakképzés területére vonatkozó kerettantervben, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése,

sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.

Az oktató kötelessége:

- * szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- * a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- * segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat, készítse fel, kísérelje el a versenyekre tanítványait,
- * előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- * a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában működjön együtt a diákönkormányzat munkáját segítő kollégával,
- * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- * érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, objektíven, a követelményekhez igazodóan ellenőrizze és értékelje a tanulók munkáját,
- * a tanulók pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- * a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,

- * a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- * a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- * a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- * a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek elkerülésével feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- * új gyakorlat feladat/projektmunka előtt balesetvédelmi oktatást tartson, és győződjön meg az elmondottak megértéséről; felügyelje, irányítsa a tanulók gyakorlati tevékenységét a balesetmentes munkavégzés, ill. a szakmai gyakorlati ismeretek elsajátítása érdekében,
- * vigyázzon arra, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések állandóan jó állapotban legyenek, és a tanulók minden munkánál megtartsák a szükséges kezelési és biztonsági utasításokat; fokozott figyelmet fordítson a célszerű, biztonságos munka végzésének megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására,
- * a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tennivalók ellátása: a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt legalább 15 perccel jelenjen meg az iskolában; váratlan akadályoztatását a foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel jelentse az igazgatónak vagy helyetteseinek; minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérjen az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyása, elcserelése érdekében,
- * az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását tartsa be, a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának tegyen eleget,
- * óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján tartsa meg,
- * a tanítási óra időtartamát maradéktalanul töltsse ki,
- * feladata a tanítás előkészítése, a tanmenet elkészítése, a feladatlapok, az írásbeli dolgozatok, a rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása, a szemléltető és a kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése, a szertár gondozása, a tanórák megtartása,
- * az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- * a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában vegyen részt,
- * fokozottan figyeljen az ágazati alapvizsga, az érettségi, szakmai vizsga előkészítésére, a tanulók felkészítésére,
- * a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- * részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- * a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- * szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérelje a jogszabályi környezet változásait, és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen,
- * szaktudásával segítse az egyéni szakmai tanulási tervek kidolgozását,

- * pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- * feladata az oktatói munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munka napi szintű pontos vezetése, ügyelet ellátása a kijelölt időben és helyen, közösségi szolgálat szervezése, a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete, az iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és lebonyolításában való aktív részvétel, a tanulók felkészítése az iskolai rendezvényekre, az iskola munkatervében meghatározott iskolaépületen kívüli rendezvényekre a tanulók kísérése, felügyeletük ellátása,
- * tetteivel segítse elő a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését,
- * őrizze meg a hivatali titkot, tartsa be az intézmény adatkezelésére vonatkozó előírásokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a titoktartási kötelezettséget,
- * hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- * a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel,
- * a jogszabályban meghatározott egyéb kötelezéseit teljesítse,

Felelőssége:

- * Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.
- * Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.
- * A gyakorlati munka során felhasznált anyagok biztonsági adatlapját ismerteti (H-P mondatok) a felhasználása előtt, és ezt a munkavédelmi oktatási naplóban dokumentálja.
- * Munkavédelmi oktatást tart: minden év első gyakorlati foglalkozásán (munkába álláskor), új munkaeszköz üzembe helyezésekor, régi eszköz átalakításakor, új technológia bevezetésekor, valamint megváltozott munkakörülmények esetén. Balesetkor, vagy indokolt esetben rendkívüli oktatást tart. (1993. évi XCIII. törvény 55.§)
- * Ügyel arra, hogy a tanulói munkavégzéshez közreadott eszközöket, berendezéseket a tanulók szakszerűen használják, állagukat megóvják.
- * Felelős a gondozására bízott eszközök, felszerelések, gépek, berendezések épségéért, tisztán tartásáért és előírás szerinti karbantartásáért.
- * A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek a tanműhelyi gyakorlati munkához szükséges anyag- és eszközigényét időben adja le a zökkenőmentes munkavégzés érdekében.

3.6.2. Osztályfőnök

Az oktató kötelessége osztályfőnöki megbízás esetén:

- * Figyelemmel kíséri az osztályközösség fejlődését, tanulmányi előmenetelét, kulturális, sporttevékenységét
- * A hiányzásokat folyamatosan ellenőrzi
- * A tanköteles tanuló hiányzásairól a törvényi előírásoknak megfelelően az ifjúságvédelmi felelőssel közösen értesíti a megfelelő intézményeket, nem tanköteles tanuló esetén a törvényi előírásoknak megfelelően értesíti a szülőt, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- * Hetente ellenőrzi a KRÉTA naplóban a tanulók előmenetelét, az osztályban tanítók adminisztrációs munkáját, jelzi az osztályban tanító kollégájának az esetleges hiányosságot. A törvényi előírásoknak megfelelően vezeti a tanügyi nyilvántartásokat (törzslap, bizonyítvány, közösségi szolgálat stb).

Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:

- Az osztályfőnöki munkaterv alapján összeállítja az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- A tervezett témákról beszélgetést folytat, ill. vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- Az első iskolában töltött napon munka- és balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak, erről jegyzőkönyvet készít, amelyet a törzslapok iratai mellé elhelyez.
- A kiadott és beszedett bizonyítványokról nyilvántartást vezet, amelyet szintén a törzslapokhoz csatol.
- Az első osztályfőnöki órán vázolja a tanulóknak az intézmény éves munkatervét, az iskolai hagyományokat, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve az oktatói testület őket érintő határozatairól, az iskolai programokról, a diákönkormányzati határozatokról, tevékenységekről.
- Osztályával közreműködik szalagavatón, a ballagáson, egyéb iskolai rendezvényeken.
- Osztálykirándulást szervez és vezet és/vagy részt vesz az iskolai kirándulások szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában.
- Megszervezi, lebonyolítja az osztály iskolai és iskolán kívüli közösségépítő megmozdulásait.
- Ellátja a végzős diákok pályakövetésével kapcsolatos feladatokat.

3.6.3. Munkaközösség vezetők:

A szakmai munkaközösség vezetők feladatai:

- * összefogja a szakmai munkaközösség munkáját
- * elkészíti az éves munkatervet és azt az ütemezésnek megfelelően végrehajtja a tanév során
- * az elvégzett feladatokról, a munkaközösség munkájáról a félévi és az év végi értekezleteken beszámol
- * az igazgatót és helyetteseit segíti a szakmai-pedagógiai feladatok elvégzésében
- * a munkaközösség tagjaival közösen támogatja az iskola pályaválasztási munkáját.

3.6.4. Oktató- Dobbantó program mentora

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (Word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellár

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 16 óra

Felettese: igazgató

Alapvető feladatai:

- a tanulót segítse a beilleszkedésben, az iskola nyújtotta lehetőségek átlátásában, és az előtte álló feladatok sikeres teljesítésében. Ez a támogatás heti, rendszeres mentorórákon történik, illetve olyan iskolai helyzetekben, ahol a diák úgy érzi, hogy támogatásra van szüksége.
- együttműködik a fiatalok közös kezelésének – gondozásának, tanításának – érdekében az oktató team többi tagjával.
- folyamatosan naprakész visszajelzést ad az egyes munkatársak és a személyzet közös munkájáról.
- döntéseket hoz és megoldási stratégiákat alakít ki.
- egyéni fejlesztési terveket dolgoz ki a tanulók optimális fejlődése érdekében. A fejlesztési terveket a változások függvényében módosítja.
- adminisztratív feladatokat lát el.
- folyamatosan tájékoztatja, segíti, mentorálja a csoportban oktató team tagjait,
- az oktató team munkáját koordinálja, segíti a projektfeladatok összeállítását, lebonyolítását
- az oktató csoport segítése által elősegíti a személyre szabott pedagógia munkát. (csoportmegbeszélések, folyamatos tájékoztatás).
- segítők kapcsolatot alakít ki a diákok és a programban résztvevő oktatók között.
- fő szerepet lát el a konfliktusok kezelésében.
- összeállítja a kompetenciafejlesztés fő irányvonalait, célokat állít fel.
- segítséget nyújt a differenciálásban
- esetmegbeszéléseket, csoportos fejlesztő értékeléseket szervez.
- folyamatosan tájékozódik a tanulók fejlettségi szintjéről.
- döntést hoz a műhelyiskolába való továbblépés lehetőségéről.

Felelős: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésében

3.6.5. Tankönyha vezető-oktató

Iskolai végzettség: *középfokú végzettség*

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

B típusú jogosítvány

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 11 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes

Alapvető feladatai:

- * Gondoskodik a tankönyha és tanéterem rendeltetésszerű használatának folyamatos biztosításáról
- * Nyilvántartja a tankönyhában és tanéteremben használatos eszközöket
- * Meghatározza és betartatja az eszközök kiadásának és visszavételének rendjét
- * Felméri a szükséges igényeket és javaslatot tesz az eszközök beszerzésére
- * Javaslatot tesz az alapanyagok beszerzésének módjára és beszerzési forrására, figyelembe véve a szezonálisitást és a gazdaságosságot, valamint a tárolási kapacitásokat.
- * A jóváhagyott beszállítóktól megrendeli és átveszi a beérkezett alapanyagokat és gondoskodik azok előírás szerinti tárolásáról

- * a szállítóleveleket/számlákat a bevételi bizonylatokat az előírásoknak megfelelően a pénzügy rendelkezésére bocsátja
 - * A rendelkezésre álló program segítségével nyilvántartja a beszerzéseket és a kiadásokat és a készleteket
 - * Begyűjti a szakoktatóktól a következő gyakorlatok alapanyag igényét a megrendelésekhez
 - * A gyakorlatok megkezdése előtt gondoskodik az alapanyagok mennyiség szerinti átadásáról a szakoktatók (tanulók) részére
 - * Gondoskodik a Szakmai igazgató helyettesével együttműködve a szint és szakmai vizsgák előírás szerinti lebonyolításáról
 - * Ellátja az oktatóknál leírt feladatokat
- Felelős: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzéséért

3.7. Egyéb alkalmazottak munkaköri leírása

3.7.1. Ifjúságvédelmi felelős

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellár

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: nevelési és közismereti helyettes

Alapvető feladatai:

- Tanévkezdéskor a hátrányos helyzetű tanulók, a veszélyeztetett tanulók, a roma származású tanulók és államim gondozott tanulók felmérése, dokumentálása, a tanulók tájékoztatása az ifjúságvédelmi felelős feladatairól
- Egészségnevelési program kidolgozása
- Szükség esetén családlátogatás az osztályfőnökkel
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezni köteles az iskola igazgatója felé a gyermekvédelmi támogatás megállapításának eljárását
- Az iskolában a tanulók és szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekvédelmi szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét, telefonszámát
- Az elvégzett munkáról szóbeli vagy írásbeli jelentési kötelezettsége van.
- Gyermekjóléti szolgálatok, gyámhivatal felé jelzés az igazolatlanul mulasztó tanulók esetében
- A tanulók felmerülő személyes problémáinak meghallgatása, lelki segítségnyújtás, szükség esetén megfelelő szakemberhez tanácsolása, illetve az osztályfőnök, iskolavezetés, bűnmegelőzési tanácsadó értesítése.
- A tanulói problémák kapcsán folyamatos kapcsolattartás az osztályfőnökkel
- Az osztályfőnöki jelzések alapján lejelentett hiányzások nyilvántartása
- Szabálysértési Hatóságnál szabálysértési eljárás kezdeményezése
- Szülők értesítése levélben a be nem jelentett mulasztások, illetve igazolatlanul mulasztó, dohányzó tanulók esetén.

- Magatartás problémás tanulókkal személyes beszélgetés-konfliktuskezelés, jegyzőkönyv felvétele, a szülők értesítése, iskolarendőr bevonása szükség esetén
 - Bűnmegelőzési tanácsadóval, pártfogó felügyelővel folyamatos kapcsolattartás iskolánk deviáns tanulóival kapcsolatfelvétel, esetmegbeszélés
 - Az osztályfőnökök által behívott tanulóink szüleivel személyes elbeszélgetés a kialakult magatartás problémákról
 - A Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal személyes beszélgetés, információcsere, egymás munkájának segítése.
 - Pápa Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézmény Gyermejjóléti Szolgáltatás Munkatársaival személyes beszélgetés magatartás problémás, illetve igazolatlanul mulasztó tanulóinkról, esetkonferenciákon való részvétel
 - Gyámhivatalok által küldött felülvizsgálatokra való válaszadás –iskoláztatási támogatás szüneteltetésének felülvizsgálata
 - Esetkonferenciákon való részvétel
 - A tanuló érdekeinek képviselője fegyelmi tárgyaláson
 - Felvilágosító előadások szervezése külső előadók bevonásával
 - Részt vesz a tanulókkal kapcsolatos pályázatok lebonyolításában
 - A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat napi 3 órában fejleszti.
- Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

3.7.2. Gyógypedagógus-oktató

Iskolai végzettség: gyógypedagógus

Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellár

Heti munkaidőkeret: 40 óra (32+8)

32 óra kötött munkaidő

- melyből 22 óra kötelező foglalkozás
- 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat

8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint

Éves munkaidőkeret: a kötelező foglalkozásokra vetítve 36*22 óra (792 óra)

Munkaidő beosztása:

hétfő-péntek: 7.30-15.30

Közvetlen felettese: nevelési és közismereti helyettes

Követlen beosztottja(i) nincsenek.

A gyógypedagógus alapvető feladatai:

sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai fejlesztése mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.

- a gyógypedagógiai csoportok összeállítása, a fejlesztő foglalkozások órarendjének elkészítése
- a tanulók szakértői bizottság általi felülvizsgálatát nyilván tartja, kezdeményezi
- fejlesztési tervet készít és végrehajtja
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal

3.7.2. Rendszergazda

Iskolai végzettség: minimum informatika szakirányú középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató

Alapvető feladatai:

A rendszergazda alapvető feladata az iskola teljes számítógépparkjának, informatikai eszközeinek, interaktív tábláinak karbantartása, a gépek működőképességének biztosítása, az eKréta, az iskolai honlap és facebook oldal kezelése, az iskolavezetés munkájának segítése a statisztikai adatok gyűjtésében, az iskola adatszolgáltatási tevékenységében. Munkáját az iskolai oktatási-nevelési feladatoknak alárendelve, szükség esetén az informatika oktatókkal együttműködve, az oktatói igényeket figyelembe véve végzi. Munkáját az érvényben lévő jogszabályok betartásával a különböző rendeletek, szabályzatok és belső utasítások betartásával köteles ellátni. Munkájával segíti az iskolai műsorok, rendezvények hangosítását.

Kötelessége:

- * Kidolgozza az iskola informatikai rendszer használatára vonatkozó szabályzatot, figyelembe véve a szükséges védelmi intézkedéseket. Ezt az igazgatónak jóváhagyásra felterjeszti, változás esetén aktualizálja.
- * Figyelemmel kíséri az informatikai eszközök fejlődését és javaslatot tesz az igazgatónak a szükséges softwerek és hardwerek beszerzésére, az az informatikai eszközök fejlesztésére. Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában. A beszerzett softwerek feltelepíti azokra a gépekre, amelyeken használni fogják a dolgozók, illetve a tanulók.
- * A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása. Az alkalmazottak jelzései alapján a felmerülő informatikai problémák kivizsgálása, megoldása, amennyiben az saját kivitelezésben nem végezhető el, úgy javaslatot tesz a kijavítás módjára, a javítást végző vállalkozásra. Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- * A működőképesség biztosítása érdekében esetleg szükség lehet a munkaidőn kívüli feladatellátásra, amelyről jegyzőkönyvben rögzíteni kell a probléma megnevezését, helyszínét, a végzett munka időtartamát. A munkaidőn kívül végzett munka időtartamát az igazgatóval történt egyeztetés után lecsúsztathatja.
- * A gépek állapotát rendszeresen felügyeli.
- * Különös figyelmet fordít a számítógépes park vírusmentességének fenntartására, a számítógépek vírusmentes állapotát havonta ellenőrzi. Az irodai számítógépeken tárolt adatokról minden hónap utolsó munkanapján biztonsági másolatot készít. A feladat ellátását egy erre a célra készített munkafüzetben rögzíti, a számítógépen dolgozó alkalmazottal aláírhatja.
- * Figyelemmel kíséri az iskolában elhelyezett nyomtatók állapotát, hiba esetén törekszik annak azonnali elhárítására, illetve, ha nem tudja a problémát elhárítani a javítást végző céget azonnal értesíti a hiba jellegéről és időpontot egyeztet a javításról.
- * Munkaidejének végén gondoskodik a tanárban levő számítógépek kikapcsolásáról.
- * Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatókkal.

- * Jelenti az igazgatónak az esetlegesen észlelt károkat, rongálásokat.
- * Minden év július 10-ig köteles beszámolni az igazgatónak a számítógéppark és egyéb informatikai eszközök állapotáról. Javaslatot tesz a gépek selejtezésére, a szükséges eszközök, stb. beszerzésére. Az erről készült jegyzőkönyvet az igazgatónak átadja.
- * Új irodai szoftver telepítése esetén, ha szükséges kioktatja annak használatáról a dolgozót.
- * Vezeti a szakmai dokumentációt számítógépes hálózat felépítéséről, működéséről.
- * Üzemelteti az iskolai szervert/szervereket, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállítására, a tiltott tartalmak letiltására. A hálózati jelszavakat lezárt borítékban elhelyezi a titkárság pánccsaszekrényében.
- * Gondoskodik az érettségi/szakmai vizsgákon esetlegesen szükséges softwerek megfelelő számú számítógépre történő feltelepítéséről. Az érettségi/szakmai vizsgákon/egyéb számítógépet igénylő tanulói felmérésen szakmai ügyeletet tart, az esetlegesen előforduló problémát azonnal elhárítja.
- * Gondoskodik az iskolai beíratás során a megfelelő számú gép helyszínre telepítéséről, internetes ellátásáról.
- * Az oktatókat internetes táblakezelésében/számítógépek használatában kérésükre segíti.
- * Feltölti a szükséges adatokat az eKréta rendszerbe, az igazgatói utasításnak megfelelően kezeli az eKréta felület különböző moduljait, az üzenőfalra csak az iskolavezetés utasítására tehet ki anyagot. Félévkor, év végén, illetve az iskolavezetés kérésére kigyűjti a kért statisztikai adatokat.
- * Az iskolavezetés tagjainak utasítása szerint kezeli, karbantartja az iskolai honlapot, feltölti/letölti a szükséges tartalmakat.
- * Az iskolavezetés tagjainak utasítása szerint az iskola facebook oldalára feltölti a megkapott anyagot.
- * Az iskolavezetés kérésére részt vesz az iskola leltározási munkájában, majd az azt követő egyeztetési munkában.
- * kezeli a beléptető rendszert és elkészíti a tanulók és alkalmazottak beléptető kártyáját
- * segíti a KIFIR és a SZIR rendszer kezelését
- * segíti az iskolai műsorok, rendezvények hangosítását.

Felelőssége:

- * Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.
- * Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

3.7.3. Oktató- könyvtáros

Iskolai végzettség: felsőfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra, kötelező óraszám: 11 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató, nevelési és közismereti helyettes

Alapvető feladatai:

- Anyagilag, fegyelmiileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű használatáért
- Könyvek katalógus szerinti nyilvántartását naprakészen vezeti.
- Rendezi, karbantartja a könyveket, ellenőrzi fizikai állapotukat.
- Részt vesz az időszakos leltározásban, szükség esetén előkészíti a selejtezést.
- Olvasótermi szolgálat.
- A könyvtári adminisztrációs munka ellátása
- A szakmai program megvalósulásának elősegítése
- Oktató testületi értekezleten való részvétel
- Ügyelet ellátása az aktuális beosztás szerint
- Az iskola kulturális munkáinak segítése
- Vetélkedők, versenyek segítése
- Iskolai ünnepélyek rendezése az iskolai oktatóinak és tanulóinak bevonásával
- Javaslatot tesz a könyvtár fejlesztésére
- Biztosítja a könyvtári rendet, nyugalmat
- Felügyeli a könyvtárban tartózkodó tanulókat
- Segíti és felügyeli a tanulók számítógép használatát a könyvtárban
- Kapcsolatot tart fenn, egyeztet a szaktárgyi munkaközösségekkel, az iskola pedagógusaival
- Segíti a tanulók kézikönyv használatát, irodalom kutatását
- Igény esetén segít a könyvtári órák tartásában
- Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, begyűjtése
- Tankönyvraktár rendezése

Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki.

3.7.4. Iskolatitkár

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató

Helyettesítője: tanügyi adminisztrátor

Helyettesíti: tanügyi adminisztrátor

Alapvető feladatai:

- gondoskodik a bejövő és kimenő levelek iktatásáról, irattározásáról,
- gondoskodik az ügyiratok előírt határidőig történő megőrzéséről,
- gondoskodik az ügyiratok ügyintézőkhöz történő eljuttatásáról,
- emlékeztetőket, feljegyzéseket, jegyzőkönyveket készít,
- intézi az igazgatói levelezést,

- határozatokat készít a különféle írásos szülői és tanulói kérelmekre (tanulóáthelyezések, szakmaváltoztatások, tantárgyak látogatása alóli mentesítések - beleértve a szakvélemény alapján adott mentességeket is),
- intézi a kimenő levelek postázásra előkészítését,
- kezeli az sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ügyében keletkezett dokumentumokat,
- ellátja az általános iskolából érkező tanulók beiskolázással kapcsolatos adminisztrációját, beleértve a beiratkozást is,
- kezeli az interneten érkező levelezés valamennyi formáját, beleértve az ADAFOR-t is,
- gondoskodik az igazgatói titkárság ügyfélforgalmának lebonyolításáról,
- gondoskodik a naprakész tanulólétszám nyilvántartás vezetéséről,
- gondoskodik a bizonyítványok őrzéséről,
- elkészíti és folyamatosan vezeti a beírási naplót,
- kezeli, és tanév közben vezeti a törzslapokat,
- elvégzi az előírt statisztikai adatszolgáltatást (tanév eleji statisztika, létszámjelentések, a tanév során előforduló egyéb statisztikák),
- naprakészen a kezeli a KIR tanuló nyilvántartás részét,
- gondoskodik az érettségivel kapcsolatos összesítő adatszolgáltatás megküldéséről,
- ellátja a felnőttképzés minőségbiztosítási rendszerének ügyfélszolgálati irodájával kapcsolatos teendőket,
- ellátja a felnőttoktatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket (beiratkozás, kiiratkozás, létszámnyilvántartás, dokumentumok kezelése),
- kezeli a beérkező panaszokat, problémákat,
- ügyfelekkel, tanulókkal, szülőkkel való kapcsolattartás,
- ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
- intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit,
- előkészíti a tanügyi nyomtatványok, bizonyítványok megrendelését,
- közreműködik a kompetencia mérés előkészítésében (adatfelvitel),
- ellátja az egyéb, eseti feladatokat felettese utasítása szerint.

Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki.

3.7.5. Tanügyi adminisztrátor

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató

Helyettesítője: iskolatitkár

Helyettesíti: iskolatitkár

Alapvető feladatai:

- nyilvántartást vezet a tanműhelyi létszámról évfolyam- és csoportbontásban
- nyilvántartást vezet a külső gyakorlati helyek tanulólétszámáról munkáltatónként, osztályonként
- a munkáltatókkal megkötött tanulószerveződések, együttműködési nyilatkozatokat összegyűjti és kezeli évfolyamonként, szakmánként nyilvántartást készít

- a tanulói igények alapján segíti az általános igazgatóhelyettes munkáját a nyári gyakorlatok megszervezésében, bonyolítja az ehhez kapcsolódó levelezést
 - elvégzi a különböző szakmai, közismereti tanulmányi versenyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
 - tanulói, szülői kérésre kiállítja a tanulói jogviszony igazolásokat.
 - végzi az új tanulók diákigazolvány igénylésével kapcsolatos ügyintézés, megrendeli az érvényesítő matricákat.
 - Kiállítja az oktatók részére a pedagógus igazolványt
 - Jelentést tesz az Oktatási Hivatal felé a matricák felhasználásáról
 - Jelentést tesz az Oktatási Hivatal felé a bevont diákigazolványokról.
 - kérelem alapján a PSZC eljárásrendje szerint az iskolai bizonyítványokról másodlatot állít ki, ill. tájékoztatja az ügyfelet
 - tanulói idő igazolásokat állít ki az intézményekhez érkezett megkeresésekre az irattári adatok alapján.
 - a gyakorlati oktatással, fegyelmezéssel, rongálással kapcsolatos jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik
 - a talált tárgyak megőrzéséről 1 évig gondoskodik.
 - figyelemmel kíséri a berendezések elhasználódását, hetente bejárja az iskola elméleti oktatást szolgáló blokkjait és a problémákat jelzi a műszaki vezetőknek.
 - vezeti a postakönyvet, elvégzi a levelek feladását
 - felettese utasítása alapján ellátja az eseti feladatokat
 - segíti az irattárolást és az irattár rendben tartását
 - időszakosan jelentkező túlmunka idején besegít a személyügyi ügyintéző munkájába
- Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki.

3.7.6. Bérszámfejtő

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató

Alapvető feladatai:

- Létszámnyilvántartást vezet intézmény dolgozóiról
- Elkészíti a dolgozókról kért statisztikát és egyéb kimutatást, adatszolgáltatást
- Dolgozói felvétel esetén ellátja az ügyintézés. (munkaszerződés, álláshirdetés, stb.), az okmányokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- Dolgozói kilépés esetén végzi az ügyintézés.
- Felfekteti a szükséges személyi anyagot, kezeli és őrzi a dolgozók besorolásait, közszolgálati idő beszámításáról készített okiratokat személyenként megnyitott névre szóló dossziéban, azokat karbantartja, gondoskodik tárolásukról.
- őrzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos mindennemű ügyiratot és feljegyzést, melyek nem kerülnek a személyi dossziéba.
- Ellátja a továbbtanulással, továbbképzéssel, tanulmányi szerződéssel kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a külső óraadói megbízásokat, és a vele járó ügyintézés.
- Az óraadók részére havonta számfejtő a megbízási díjat, utalásra elkészíti a szükséges iratokat.
- Az igazgató rendelkezése alapján felterjesztésre elkészíti a kitüntetési javaslatokat.

- A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) naprakészen kezeli a személyügyi nyilvántartást, elvégzi a pedagógus életpályához kapcsolódó minősítések ügyintézését. .
 - Évente elkészíti a dolgozók 50 %-os utazási utalványát
 - Vezeti a részlegvezetők által kiírt szabadságokat, rögzíti a KIRA rendszerben a távolléteket.
 - Vezeti a betegségek, szülési szabadságon GYED-en, GYES-en lévők és igazolatlan mulasztások nyilvántartását ezek ügyintézését a Magyar Államkincstár felé közli.
 - Számfejt a személyi jellegű kifizetéseket és őrzi azok alapjául szolgáló megbízási szerződéseket.
 - A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság kérésére adatot szolgáltat a nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő összeszámításához szükséges megbízási szerződésekről, előző évekre visszamenőleg kifizetett megbízási díjakról.
 - Kiállítja a jogviszony, illetve kereset igazolásokat.
 - Végzi évente egy alkalommal a Magyar Államkincstártól leküldött adónyomtatványok kiosztását, begyűjtését, valamint a munkáltatói adó megállapítást választó dolgozók okiratait továbbítja a MÁK felé.
 - Vezeti a fizetés előlegek nyilvántartását, annak keretét betartja.
 - Figyelemmel kíséri a jubileumi jutalmak kifizetésének esedékességét és gondoskodik azok időben történő kifizetéséről.
 - Lebonyolítja a szakmai és érettségi vizsgák gazdasági ügyintézését. Elkészíti a megbízási szerződéseket, vizsgabizottságonként számfejt az elszámolásokat, gondoskodik az igazolások, nyilatkozatok beszerzéséről.
 - A szakiskolai ösztöndíj program keretében összegyűjti a tanulókról az ösztöndíj számfejtéséhez szükséges nyilatkozatokat, havonta egyeztet az osztályfőnökökkel az igazolatlan mulasztásokról és fegyelmi büntetésekről.
 - Elkészíti az ösztöndíj igénylését elszámolását az NSZFH felé, havonta elkészíti tanulónként ösztöndíjak számfejtését.
 - Határidőre elkészíti a személyügyi és bérkifizetésekhez kapcsolódó eseti adatszolgáltatásokat. (beszámoló költségvetés, stb.)
 - Végzi a portások műszak pótlékának kiszámítását, valamint havonta elkészíti a portaszolgálatot ellátók havi beosztását.
 - Megszervezi és figyelemmel kíséri a dolgozók kötelező orvosi vizsgálaton való részvételét.
- Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

3.7.7. Gazdasági ügyintéző I.

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató

Helyettesítője: másik gazdasági ügyintéző

Helyettesíti: másik gazdasági ügyintézőt

Alapvető feladatai:

- Bekönyveli a rovatos elszámolásban a készpénzes számlákat, azokat ellátja utalvánnyal mind a pápai, mind a sümegi telephely tekintetében.

- A beérkezett utalásos számlákról nyilvántartást vezet, azokat bekönyveli, ellátja utalványlappal, feletteseivel aláírhatja, és fénymásolás után leadja a Centrum pénzügyi osztályán mind a pápai, mind a sümegi telephely tekintetében.
 - Terembérleti szerződéseket készít, ezzel kapcsolatosan időpontokat egyeztet, gondoskodik a szerződések aláírásáról.
 - A terembérlettel kapcsolatot tart, ellenőrzi a bérleti díjak befizetésének rendszerességét, arról készpénzes és átutalásos számlákat állít ki, majd postázza azokat.
 - Tanműhelyi munkákhoz megrendeléseket, kalkulációs lapokat készít, és készpénzes számlát állít ki az elvégzett munkákról.
 - Kontírozza és bekönyveli a kimenő számlák adatait, ezekből elkészíti a havi bevételi táblát.
 - Vezeti a kimenő számlák nyilvántartását, kapcsolatot tart a Pápai Szakképzési Centrummal hogy a bevételek nyomon követhetők legyenek.
 - A fenntartó előírásai alapján elkészíti és véleményezésre, jóváhagyásra előterjeszti az iskola költségvetését. Előtte javaslatot kér a részlegvezetőktől és a keretek függvényében azokat beépíti a költségvetésbe.
 - Felelős a fenntartó által előírt pénzügyi tárgyú adatszolgáltatások határidőre történő beküldéséért.
 - Feladata a tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése a pápai és a sümegi telephely tekintetében is és együttműködik a fenntartó ügyintézőjével.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyiségekben található eszközök mozgását, elvégzi a szükséges bizonylatolást a leltárkörzetek közötti átmozgatásokról.
 - Gondoskodik a névre szólóan kiadott eszközök átvételi elismervényének nyilvántartásáról.
 - Irányítja és ellenőrzi az év végi leltározást, az év végi vagyonskimutatást, selejtezést, rendszeresen tagja a selejtezési bizottságnak. Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket, azokkal kapcsolatosan bekéri a selejtezési szakvéleményeket, majd jóváhagyatja a fenntartóval az iratanyagot.
 - Részt vesz az intézmény által benyújtott pályázatok előkészítésében.
 - Elkészíti a pályázatok elszámolását, nyomon követi a pályázati támogatások felhasználásának mértékét, és erről minden hónapban nyilvántartást vezet.
 - Nyilvántartja a dolgozóknak járó munkaruha juttatásokat.
 - Az igazgatótól egyéb megbízást is kaphat.
- Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

3.7.8. Gazdasági ügyintéző II.

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Számítógépes ismeretek (word, excel, internethasználat)

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő: 7.00-16.00

Kedd-csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-14.00

Felettese: igazgató

Helyettesítője: másik gazdasági ügyintéző

Helyettesíti: másik gazdasági ügyintézőt

Alapvető feladatai:

- Összeállítja, utalványlappal látja el a beérkezett számlák, és egyéb utalandó tételek, személyi juttatások bizonylatait, és a számlákkal együtt továbbítja a Pápai Szakképzési Centrum részére
- Információs szolgáltatást végez a fenntartó és a megbízott gazdasági ügyintéző részére

- A Pénzkezelési szabályzat utasítása alapján ellátja a pénztárosi teendőket
- Havi zárások készítése
- Betelt nyugtatómböket, valamint készpénzfizetési számlatómböket nyilvántartásban vezeti, azokat elkülönítve megőrzi
- Minden hónapban rovatos bevételek feladása OTP-be, annak utalványlap készítése, továbbítása a fenntartó részére
- Elvégzi a pénztári számlák bizonylatolását
- Elkészíti a rovatos elszámolást, vezeti annak táblázatát
- Nyilvántartást vezet a készpénzes valamint átutalási számlákról
- Kiküldetési rendelvevények elkészítése, saját gépjármű hivatalos célú használatával kapcsolatos elszámolás.
- Cégaútó, ill. traktor havi gépjármű elszámolását elkészíti, táblázatba felvezeti, tankolási kártyákat időrendben összegyűjti
- Közreműködik a Selejtezési Bizottság munkájában, elkészíti a selejtezéshez kapcsolódó bizonylatokat, jegyzőkönyveket
- Tárolja az oktatáshoz szükséges laptopokat, nyilvántartást vezet ezek használatáról
- Rendszergazdának jelzi az esetleges felmerülő problémákat
- Végzi a dolgozók munkába járás költségének elszámolását, napokra lebontott elszámolással, utalványlapok készítésével, összesített táblázat készítésével, melyet továbbít bérszámfejtésre, valamint utalásra a fenntartónak
- Elvégzi az irodaszer és tanügyi nyomtatvány ill. tisztítószer rendelést
- Feladata az irodaszer raktár és tanügyi raktár ill. tisztítószer raktár készletének nyilvántartása, raktárban a készletek megfelelő kezelése, elhelyezése
- Beérkező számlák alapján bevételezi az adott raktárba a készletet a Kulcs Soft programban
- Kiadási bizonylatot, összesítőt készít a Kulcs Soft programban,
- Negyedéves készletváltozást készít a fenntartó részére a raktárak teljes állománymozgásának tekintetében, figyelembe véve a vásárolt, és felhasználásra kerülő eszközök mennyiségét a Kulcs Soft programból, valamint a beérkező számlák összesítésével
- Ellenőrzi havi szinten a pénztárkezelést, rovatos elszámolást, táblázatát kezeli
- Munkaköri feladatai mellett elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

3.7.9. Portás

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a műszaki vezető beosztása szerint

Felettese: igazgató

Helyettesítője: másik portás, udvari munkás

Helyettesíti: másik portás

Alapvető feladatai:

Felelőssége:

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.
- Gondoskodik a használatban lévő ajtók nyitásáról, zárásáról.
- Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének.
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában

- Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihten munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. Váltótársától a szolgálatot átveszi, illetve átadja, melynek tényét a portanaplóban aláírásával ellátva rögzítenek
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- A portán az ellenőrzésre jogosulton kívül idegen személy nem tartózkodhat.
- Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket, telefonon értesíti a keresett személyt.
- Az intézmény területéről vagyontárgyat a vezetők engedélyével lehet kivinni, amit a portanaplóba rögzíteni szükséges.
- Kezeli a telefonközpontot. Az intézet dolgozóinak címét, telefonszámát kiszolgáltatni szigorúan tilos!
- Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait. Vezeti a kulcsok kiadásáról és visszavételéről az e célra felfektetett füzetet.
- Tűz esetén a portán lévő tűzvédelmi utasítás alapján jár el.
- Terembérlők esetén a szerződésnek megfelelően jár el.
- Rendezvények alkalmával külön utasítás szerint végzi munkáját.
- Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártérítetési felelősséggel tartozik. - Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni
- Az udvari munkás, illetve a karbantartó távollétében/más elfoglaltsága esetén az iskola előtti járdaszakasz és az iskolaépület előtti terület takarítása, illetve csúszásveszély elhárítása, havazás esetén járhatóvá tétele
- az iskola udvarán levő növények, virágtartók, a folyosókon, aulában, irodákban elhelyezett virágok szükség szerinti locsolása, gondozása
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel felettesei megbízzák.

Felelős: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

- * Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.

3.7.10. Karbantartó

Iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a műszaki vezető beosztása szerint

Felettese: igazgató

Helyettesítője: udvari munkás

Helyettesíti: udvari munkás, portás

Alapvető feladatai:

- Rendszeresen havonkénti ellenőrzéssel és folyamatos karbantartással köteles biztosítani az összes létesítmény nyílászáróinak, berendezésének, bútorzatának, kilincsek, záruk, vasalatok biztonságos működését, hogy az oktatás, termelés és egyéb területek működése zavartalan legyen.
- A karbantartási és felújítási munkák során köteles elvállalni új berendezési tárgyak készítését, valamint a létesítményekben a régi és az új falburkolatok, műpadló burkolatok, parkettázások felújítását, elkészítését is.
- A napközben keletkezett és az ellenőrzés során észlelt meghibásodásokat köteles a legrövidebb időn belül kijavítani, vagy a javítás érdekében azonnal intézkedni. Amennyiben közvetlen balesetveszélyt észlel, köteles a megszüntetésről gondoskodni és felettesének jelenteni.
- Az olyan meghibásodást, munkát, ami az intézmény oktatását, termelését, működését akadályozza, veszélyezteti, köteles munkaidőn túl és munkaszüneti napon is elhárítani, elvégeztetni. Az így végzett munka túlórában kifizethető vagy lecsúsztatható.
- A felújítási, átalakítási, karbantartási munkák során leszerelt, lecserélt használató, maradék, új anyagokat, alkatrészeket köteles megőrizni, azokról elszámolni, illetve azok további felhasználását, raktározását az általános igazgatóhelyetttel megbeszélni.
- A zavartalan TMK munka érdekében, észrevételeivel az általános igazgatóhelyetttel, a műszaki vezetőt a munkához szükséges anyagok, alkatrészek beszerzésében, a munkák ütemezésében, tervezésében.

Udvari munkás helyettesítése annak szabadságolása idején

- Az intézmény külső (utca: járda és parkoló) és belső (udvar) területeinek tisztán tartása.
- A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hóeséskor az iskola előtti járdaszakasz valamint az iskolaudvaron a közlekedési útvonalak járhatóvá tétele
- A csatornák felületi tisztán tartása, kisebb dugulás megszüntetése.
- Az intézmény lapos tetőinek a szeméttől és lombhulladéktól való megtisztítása, illetve a lapos tető vízösszefolyó lombkosarak meglétének ellenőrzése, tisztítása és pótlása.
- Az intézmény területén a gyeppel borított területeken a fű nyírása, szükség esetén a bokrok fák gondozása.
- A műszaki vezető utasítására az iskolaépületen belül kisebb karbantartási munkákat végez a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával.
- Az igazgatóhelyettesek utasítására a rendezvények előtt a helyszín berendezésében segítkezik, illetve a rendezvény után helyreállítja az eredeti állapotot.
- Részt vesz a rendszeres ellenőrzésben és folyamatos karbantartásban a nyílászárók, berendezések, bútorzat, kilincsek, záruk, vasalatok biztonságos működésének fenntartásában, hogy az oktatás, a tanműhelyi munka és az egyéb területek működése zavartalan legyen.
- A karbantartási és felújítási munkák során köteles elvállalni bontási, takarítási, festési és faljavítási munkákat, valamint a létesítményekben a régi és az új falburkolatok, műpadló burkolatok, parkettázások felújítását, elkészítését is.
- A napközben keletkezett és az ellenőrzés során észlelt meghibásodásokat jelzi a műszaki vezetőnek és utasításra a legrövidebb időn belül kijavítani.
- Amennyiben közvetlen balesetveszélyt észlel, köteles a megszüntetésről gondoskodni és az iskolavezetés valamely tagja felé azonnal jelenteni.
- Az olyan meghibásodást, munkát, ami az intézmény oktatását, termelését, működését akadályozza, veszélyezteti, köteles munkaidőn túl és munkaszüneti napon is elhárítani, elvégeztetni. Az így végzett munka túlórában kifizethető vagy lecsúsztatható.
- Portaszolgálat, udvari feladatok ellátása esetén az ott leírtak.

- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel felettesei megbízzák.

Felelőssége: munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

- * Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.

3.7.11. Udvari munkás

Iskolai végzettség: alapfokú végzettség

A munkakör betöltésének egyéb követelményei:

Munkaköri alkalmassági vizsgálat évente meghatározott időben

Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlója: a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja

Heti munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a műszaki vezető beosztása szerint

Felettese: igazgató

Helyettesítője: karbantartó

Helyettesíti: karbantartó, portás

Alapvető feladatai:

- Az intézmény külső (utca: járda és parkoló) és belső (udvar) területeinek tisztán tartása.
- A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hóeséskor az iskola előtti járdaszakasz valamint az iskolaudvaron a közlekedési útvonalak járhatóvá tétele
- A csatornák felületi tisztán tartása, kisebb dugulás megszüntetése.
- Az intézmény lapos tetőinek a szeméttől és lombhulladéktól való megtisztítása, illetve a lapos tető vízösszefolyó lombkosarak meglétének ellenőrzése, tisztítása és pótlása.
- Az intézmény területén a gyepvel borított területeken a fű nyírása, szükség esetén a bokrok fák gondozása.

Ezek a feladatok rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, emiatt a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente végig kell a területeket takarítani, kivéve az iskola előtti járdaszakaszt, amelyet napi szinten el kell végezni a munkaidő kezdetekor.

Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat.

A műszaki vezető utasítása alapján esetileg ellátja a portai szolgálatot, amelynek során a következő feladatai vannak.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel felettesei megbízzák. A munkavállalót a következő magatartási szabályok kötelezik: • A rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonsági állapotáról meg kell győződnie, azt megfelelően kell használnia, karbantartania. • Az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően kell használnia. • A munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot kell viselnie. - A munkaterületen fegyelmet, rendet, tisztaságot kell tartania. • A munkája biztonságos végzéséhez szükséges ismereteket el kell sajátítania. • Az előírt orvosi vizsgálaton részt kell vennie. • A veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle

elvárható módon meg kell szüntetnie, vagy jelentenie kell a felettesének. • A balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelentenie kell

karbantartási feladatok

A műszaki vezető utasítására az iskolaépületen belül kisebb karbantartási munkákat végez a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával.

Az igazgatóhelyettesek utasítására a rendezvények előtt a helyszín berendezésében segédkezik, illetve a rendezvény után helyreállítja az eredeti állapotot.

Felelőssége:

munkaköri feladatainak hatályos jogszabályokon alapuló elvégzésére terjed ki

- * Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.
- * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.

4. Az intézmény működésének rendje

4.1. A munkaidő

4.1.1. Az oktatók intézményben tartózkodásának rendje

Az oktatók munkaidejét az adott tanévre elkészített és jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján az órarend és az ügyeleti rend határozza meg. A 22-32 óra közötti 10 órában a törvényekben, rendeletekben előírt módon végezhetik feladataikat, amelyek lehetnek:

- az intézményen belül ellátandó feladatok (pl. folyosói ügyelet, tanulókkal való közvetlen foglalkozás stb.)
- intézményen kívül ellátható feladatok. (pl. családlátogatás, dolgozatjavítás, órára felkészülés stb.)

Az oktatók kötelesek minimum 10 perccel a tanórájuk kezdete előtt az iskolába érkezni és az órarend szerint rájuk osztott tanórákat a csengetési rendnek megfelelően pontos órára érkezéssel és tanóra befejezéssel ellátni. Ezen kívül kötelesek az összeállított ügyeletei rend szerinti helyen és időben az iskolaépületben, illetve az iskola előtt tartózkodó tanulók felügyeletét ellátni.

Kötelesek az iskola valamennyi rendezvényén megjelenni és ott tevékenyen részt venni és az igazgató, illetve helyetteseik, vagy az általuk megbízott pedagógus kérésének megfelelő feladatokat ellátni.

4.1.2. Az egyéb dolgozók iskolában való benntartózkodásának rendje

Az irodai dolgozók, rendszergazda, ifjúságvédelmi feladatokat ellátó laboráns, karbantartók munkarendje:

hétfőn	7.00 - 16.00
kedd – csütörtök	7.00 - 15.00
pénteken	7.00 – 14.00

A fenti időpontokban a vezetőség egy tagjának az intézményben kell tartózkodnia és döntenie a halasztást nem tűrő ügyekben.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a fenntartó által meghatározott időpontokban az iskolavezetés egy tagjának ügyeletet kell tartania, szerdai napokon 8-12 óra között személyes jelenléttel, a többi napon home office-ban. Ez utóbbi esetben szükség esetén az ügyeletes vezető köteles azonnal a munkahelyre jönni.

A portások munkaidő beosztását a bérszámfejtő készíti el, a műszaki vezető hagyja jóvá.

4.1.3. A tanulók iskolában való benntartózkodásának rendje

A tanulók kötelesek órarendjüknek megfelelően az iskolába érkezni. Az utolsó tanóra vége előtt csak az osztályfőnök (esetleg az órát tartó pedagógus, iskolavezetés valamely tagja) engedélyével hagyhatja el az iskolát. A tanulók kötelesek a becsengetés előtt a tanterem előtt gyülekezni. A diákok szünetben nem tartózkodhatnak tanári felügyelet nélkül a tantermekben. A lyukas órán levő diákok kötelesek az iskola földszinti közösségi tereiben tartózkodni, illetve jogukban áll a könyvtár használata, amennyiben a könyvtáros tanárnőt más megbízatása nem szólítja el a helyéről.

A tanulók kötelesek az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözetben megjelenni. Az iskola által szervezett egyéb (iskolán belüli és kívüli) rendezvényen/kiránduláson/üzemlátogatáson/stb. osztályfőnökük, szaktanárunk útmutatásainak megfelelően kell részt venniük.

4.2. Az iskola munkarendje

4.2.1. A tanév beosztása

A tanév főbb kereteit az oktatásért felelős miniszter által évenként kiadott rendelet alapján az iskola munkatervében kell meghatározni.

A tanév helyi rendjét az oktatói testület tanévenként a munkatervben határozza meg.

A tanév helyi rendjében kötelezően kell meghatározni:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a tanévi utasításban megszabott kereten belül a tanítási szünetek időtartamát,
- a megemlékezéseket, nemzeti ünnepeket;
- témahetek időpontját,
- az iskolai hagyományok megünneplésének módját és időpontját,
- az oktatói testületi értekezletek időpontját, témáját.

A szorgalmi idő két félévre oszlik.

A szorgalmi időt a mindenkori tanév rendjéről szóló jogszabályban leírtak szerint kell megszervezni.

A tanuló kötelező tanórai foglalkoztatása nem lehet több a törvényben előírtnál. A szakképzésben az iskolai és iskolán kívüli gyakorlati képzés napi munkaidejét a szakképzési törvény előírásai alapján szervezi meg az iskola.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat sorszámozni kell.

4.2.2. Elméleti oktatás munkarendje

Az elméleti oktatás 8.05 órától 15.15-ig tart. Egy tanítási óra időtartama 45 perc. Az egyes tanítási órák közt 10, az ötödik óra után 20, a 0. és 1. óra, valamint a 6., 7. és 8. óra között 5 perc szünetet kell tartani.

A csengetési rend:

óra sorszáma	be- és kicsengetés ideje	rövidített órák
0.	7.15 – 8.00	7 ¹⁵ – 7 ⁵⁰
1.	8.05 – 8.50	7 ⁵⁵ – 8 ³⁰
2.	9.00 – 9.45	8 ³⁵ – 9 ¹⁰

3.	9.55 – 10.40	9 ¹⁵ -10 ⁵⁰
4.	10.50 – 11.35	10 ⁰⁰ -10 ³⁵
5.	11.45 – 12.30	10 ⁴⁰ -11 ¹⁵
ebédszünet	12.30 – 12.50	
6.	12.50 – 13.35	11 ²⁰ -11 ⁵⁵
7.	13.40 – 14.25	12 ⁰⁰ -12 ³⁵
8.	14.30-15.15	12 ⁴⁰ -13 ¹⁵

Rövidített órák tartását/utolsó órák elmaradását csak az igazgató rendelheti el indokolt esetben. Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát az óráközi ügyeletes és az óra alatti ügyeletes tanárok biztosítják.

A korrepetálások, szakkörök, diákkörök, tömegsport foglalkozások általában délutáni órákban tarthatók 45 perces órákkal.

A tanítási óra zavartalansága érdekében tanárt és tanulót óráról kihívni nem szabad. Kivételt indokolt esetben az igazgató, illetve helyettesei tehetnek.

Osztályok szervezhetők azonos évfolyamon, különböző szakmájú két vagy több oktatási csoport tanulóiból. Az elméleti oktatás rendszeres látogatása alól az igazgató indokolt esetben részleges, vagy teljes felmentést adhat. Ezen tanulók részére beszámoltató vizsgát kell tartani az igazgató helyettesek által meghatározott időpontokban, negyedévente. A tananyagról a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat. A tanuló osztályzatait a beszámoltató vizsgák eredménye alapján kell megállapítani. Gyakorlati oktatás alól felmentés nem adható.

A szorgalmi időszak előkészítése az augusztus 21-től az augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ekkor kell megszervezni a javítóvizsgákat, a pótbeíratást.

4.2.3 A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatás az iskolai tanműhelyekben, valamint tanulószerveződés/szakképzési munkaszerveződés keretében külső vállalkozóknál történik. Az oktatás heti órarend szerint történik. Az intézeti tanműhelyben folyó gyakorlati oktatás tantervben előírtak alapján, termelő tevékenység keretén belül is folyik. A gyakorlati foglalkozásokon való rendszeres részvétel alól a tanulót nem lehet felmenteni.

A gyakorlati oktatás időtartamát a vonatkozó jogszabályok alapján elkészített, az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás határozza meg.

A tanulók munkaruhában vesznek részt a gyakorlati oktatáson. A gyakorlati oktatáson résztvevő tanulókat megilleti a munkajogi szabályok szerinti munkaközi szünet.

A foglalkozás befejezése után a szakoktató a csoportját sorakoztatja, elkíséri az öltözőbe.

A külső gyakorlati helyeken a tanulók munkaideje igazodik a vállalkozás munkarendjéhez. A tanulók napi gyakorlati foglalkoztatásának időtartama a Szakképzési Törvényben előírt mértéket nem haladhatja meg.

Az összefüggő szakmai gyakorlatot az elméleti oktatás befejezése után, ha ez nem lehetséges, a következő tanév kezdése előtt kell megtartani. A tanulók gyakorlati oktatása történhet: külső gyakorlati helyen.

4.3. Belépés az intézménybe, a tanulók tartózkodása az intézményben

Az intézmény nyitva tartásának rendje: hétfő-péntek 6.00 – 21.30.

Mind az alkalmazottak, mind a tanulók az egyéni beléptető-kártyájukkal, a beléptető rendszeren keresztül kötelesek belépni és eltávozni.

A gyakorlati foglalkozásra érkező tanulók is ezen keresztül érkeznek az iskola A épületébe, ahonnan az oktatójuk vezetésével jutnak be a gyakorlati tanműhelybe.

A tanulók intézményben tartózkodásának rendjét a házirend szabályozza. Ugyancsak ez tartalmazza az iskolába behozható személyes tárgyak körét.

A tanítás helye: az iskola „A” és „B” épülete, tornatermek, sportlétesítmények, gyakorlati képzést szolgáló tanműhelyek, valamint a tanítás céljára kijelölt más helyiségek, esetenként az iskola által vállalt feladat végzési helye.

4.4. A belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az iskola portáján kötelesek bejelentkezni, kérésre magukat igazolni. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni, ki, mikor, kihez jött be az intézménybe és mikor távozott.

Az intézménybe belépők nem zavarhatják meg az iskolai nevelő-oktató munkát. Szükség esetén kijelölt helyen megvárhatják a szünetben óráról érkező pedagógust.

Az iskolába belépők nyilvántartását és kíséretét a portaszolgálat látja el.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak köre: igazgató és helyettesei, műszaki vezető, gazdasági ügyintéző, munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés célját és feladatát a szakmai program és az éves munkatervek tartalmazzák. Az ellenőrzésekről feljegyzés készül, amit a résztvevőkkel az ellenőrző személy kiértékel.

Az ellenőrzés területei:

- oktatás-nevelés
- gazdasági terület

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a pedagógusok széles szakmai szabadságának biztosítása mellett zajlik a szakmai program keretei között. Az ellenőrző munkában az igazgatót és helyetteseit segítik a munkaközösség-vezetők óralátogatásaikkal, kollégáik véleményezésével.

Az igazgató és helyettesei, a munkaközösség vezetők bármikor tarthatnak óralátogatást. Feladatuk ezen túl az elektronikusan leadott tanmenetek áttekintése, az órák, foglalkozások kezdetének, menetének, a tanmeneti tervezés megvalósulásának ellenőrzése. Az óra és foglalkozás látogatások alkalmával a szakszerűségét, tanulók aktivitását, fegyelmezését, tudását, illetve a didaktikai elvek megvalósulását kísérik figyelemmel. Ezen túlmenően felügyelik a tanári ügyeletek megtartását, az adminisztrációs munkát.

A munkaközösség-vezetők saját területük szakmai oktatásának színvonalát éves munkaterv alapján ellenőrzik. Az osztályfőnökök az osztályközösség fejlődését, tanulmányi előmenetelét, kulturális, sport tevékenységüket, hiányzásokat folyamatosan ellenőrzik. Osztályfőnöki SZMK-vezető éves munkaterv alapján ellenőrzi osztályfőnöki munka színvonalát, kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, szervezi a szülői értekezleteket és a fogadóórákat.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a képviselői szabályai. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

5.1. Kapcsolat az oktatói testülettel és az alkalmazotti közösség tagjaival

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének alapkövetelménye: a napi kapcsolat tartása. Az igazgató az iskolavezetés tagjain keresztül, esetenként közvetlenül is kapcsolatot tart az oktatói testület és az alkalmazotti közösség tagjaival.

A kapcsolattartás módjai:

- A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban, illetve email-ben értesíti az érintett oktatókat, alkalmazottakat. Esetenként Skype megbeszélést tart.
- Szükség esetén a vezetőség tagjai közvetlen tájékoztatást nyújtanak a döntésekről az érintett beosztottaknak.
- A közösségek egészét érintő kérdésekben az intézmény vezetője a munkatervben meghatározott időpontokban – ha szükséges egyéb esetben - értekezletet tart.
- Egyéni, eseti megbeszélések.

Az egyes oktatók kapcsolata egymással és a szakmai munkaközösségekkel folyamatos. A kapcsolattartás konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, ezen kívül szükség esetén bármikor megbeszélés tartható.

A kapcsolattartás módjai:

- eseti megbeszélés
- értekezletek
- email levelezések
- Skype, Google Meet megbeszélés

A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

A szakmai munkaközösségek alapvető feladata, hogy szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtsanak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Alapelv: az egyes munkaközösségek tevékenységének összehangolása a hatékony nevelő-oktató munka érdekében.

5.2. Az iskola közösségei

Az iskolaközösséget az iskola alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjainak érdekeit, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

5.2.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

- a szakmai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben, a fegyelmi jogkör gyakorlását 5 tagú fegyelmi bizottságra ruházhatja át

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.2.2.Munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legkevesebb öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Tagjai gondoskodnak egymás nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség részére az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek további feladatokat szabhatnak meg, melyeket a munkaközösség vezető irányításával lát el a munkaközösség.

Az intézmény munkaközösségei:

Faipar-építészet munkaközösség

Gépész-közlekedés-villamosipar munkaközösség

Vendéglátás-kereskedelem-szociális ágazat- ruhaipar munkaközösség

Reál munkaközösség

Humán munkaközösség

Osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösség vezető

Az iskolai munkaközösség javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére, akit az igazgató javasol elfogadásra a fenntartónak. Kinevezése egy évre szól. A munkaközösség-vezető dönt a munkaközösség működésének rendjéről és a munkaprogramjáról.

A munkaközösség a törvényben meghatározott jogkörök (döntési, ellenőrző, javaslattevő és véleményező) figyelembe vételével készíti el az éves munkatervét. A munkaterv tartalmazza a munkaközösség célkitűzéseit és feladatait, értekezleteinek időpontját, témáját.

A szakmai munkaközösség vezető munkaterv alapján irányítja a munkaközösség tevékenységét. Összehívja és vezeti az értekezleteket, feljegyzést készít a határozatokról és ellenőrzi azok végrehajtását. Továbbítja az illetékeseknek a munkaközösség hatáskörén túl mutató javaslatokat. Képviseli a munkaközösséget a vezetőségi megbeszélésen, ha erre külön meghívást kap. Szervezi az óra, illetve a foglalkozás-látogatásokat. Az év végi értekezleten beszámol a munkaközösség egész évi munkájáról.

Osztályfőnöki munkaközösség feladatai:

- A munkaközösségi tagok munkájának összehangolása, egységes követelményrendszer kialakítása.
- Az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése.
- Az osztályfőnöki órák anyagának megbeszélése.

- Szemléltető eszközök – film, ismeretterjesztő anyag, könyv, stb. – ajánlása.
- Nyílt és bemutató órák szervezése.
- Figyelemmel kísérni a tanulók közös és egyéni problémáit.
- A szülői értekezletek tematikájának meghatározása.
- Szervezni az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat (ünnepélyek, szalagavató, ballagás, diáknapi).
- Pályakezdő osztályfőnökök munkájának segítése.
- Továbbképzések szervezése.
- Tanulmányi kirándulások szervezése.

A munkaközösségek feladatai:

- Módszertani eljárások tökéletesítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása.
- Bemutató és nyílt órák, foglalkozások szervezése.
- A munkaközösségi tagok munkájának segítése (módszertani eljárások ismertetése, oktatási eszközök készítése, bemutatása, szakirodalom ismertetése).
- Összeállítani és lebonyolítani az iskolai tantárgyi versenyeket, felkészíteni a tanulókat a megyei versenyekre.
- Dönteni a szakterületén, tagjainak továbbképzési programjáról, az önképzésről.
- Segítséget adni a kezdő tanároknak, kölcsönös óralátogatásokat szervezni, ellenőrizni a tantárgyak tanításának eredményességét.
- Javaslatot tenni: szertárfejlesztésre, könyvbeszerzésre, taneszközök beszerzésére, felzárkóztató foglalkozások szervezésére,
- Figyelemmel kísérni a szakirodalmat
- Valamennyi munkaközösség kiemelt feladatának tekinti a tanulók kompetenciamérésre történő felkészítését. Ezen munkájukat összehangoltan végzik.
- A munkaközösségi tagok munkájának összehangolása, az elmélet és a gyakorlat összhangjának megteremtése.
- Tanulmányi kirándulások szervezése.

A tantárgyi munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, a munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

A szakmai munkaközösségek kapcsolatrendszere széleskörű, a partnerekkel való együttműködés és információcsere elengedhetetlen feltétele a hatékony nevelőmunkának. A munkaközösségeknek ismerniük kell egymás munkáját. Együttműködésük során meg kell találni azokat a területeket, módszereket, amelyekkel az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyabbá tehető.

A kompetencia mérési eredmények javítása érdekében minden pedagógus feladata a szövegértést javító módszerek alkalmazása, a számolási készség fejlesztése. A szakmai tanárok szakszövegek olvasásával, értelmezésével, szakmai számítások gyakoroltatásával járulnak ehhez hozzá. A reál és humán munkaközösségek tagjai az órákon a tanulók szakmájához közelálló szövegek, feladatok megoldásával készítik elő a szakképző évfolyamokon zajló nevelő-oktató munkát.

A munkaközösségek tagjai tevőlegesen is részt vesznek más munkaközösségek nagyobb megmutatkozásain, ünnepein, rendezvényein.

Szükség esetén közös értekezleteket tartanak, egyeztetik feladataikat. Meglátogatják egymás óráit, egymás és a többi alkalmazott tiszteletére nevelnek.

A munkaközösségek az együttműködés rendjét, feladatait éves munkatervükben is lefektetik.

A munkaközösségek tagjai, vezetői részt vesznek az intézményben zajló szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkaközösség vezetők szükség szerint konzultálnak egymással a hatékonyabb oktató nevelő munka megszervezése érdekében, szükség esetén több munkaközösség közös értekezletet tart. A munkaközösség vezetők a félévi és az év végi tantestületi értekezleteken beszámolnak addigi

tevékenységükről, felvázolják jövőbeni feladataikat, javaslatot tesznek a tantestület tagjainak hatékonyabb együttműködésére.

A munkaközösségek tagjai rendszeresen részt vesznek a szakmai és pedagógiai továbbképzéseken, az ott hallottakat ismertetik a többi érintett kollégával.

Új dolgozó belépése előtt a pályázatát véleményezik. A belépő kolléga munkáját segítik, figyelemmel kísérik.

A szakmai munkaközösségek a szakterületüknek megfelelően, az iskola vonzáskörzetéhez tartozó vállalatokkal, magáncégekkel és vállalkozókkal rendszeres kapcsolatot ápolnak; együttműködnek más intézményekkel, szervezetekkel, bekapcsolódnak a város kulturális, sport és egyéb rendezvényeibe.

A szakmai munkaközösségek feladatai, együttműködésük, kapcsolattartásuk:

- A munkaközösségek tagjainak együttműködése céljából közös értekezletek szervezése az elmélet és gyakorlat összhangjának megteremtésére (pl. augusztus hónapban a tanmenetek egyeztetése, tájékozódás a tananyag átfedéseiről és a koncentrációs lehetőségekről).
- Munkaközösségenkénti bemutató és nyílt órák szervezése
- A szakmai munkaközösségek egymással együttműködve fejlesztik a tanulók képességeit és készségeit. Ennek érdekében:
- A 9. évfolyamba lépő tanulók szövegértési, matematikai és szakmai készségeit év elején felméri
- Az oktatók szövegértést javító módszereket alkalmaznak a tananyag feldolgozásánál
- A magyar és a matematika órákon az egyes szakmákhoz kapcsolódó feladatokat is kapnak a tanulók.
- A gyakorlaton a szakszámítások kapcsán gyakoroltatják pl. a mértékegységek átváltásait a számolási készség fejlesztése érdekében, illetve gépleírások, technológiai leírások segítségével javítják a tanulók szövegértését.

5.2.3. Osztályközösségek

Az osztályok tanulói osztályközösségeket alkotnak, amelyek maguk szervezik közösségi életüket. A közösségi munka irányítására, a tanulók érdekeinek képviseletére osztályközösségek képviselőket delegálnak az iskolai diákönkormányzat szervezetébe.

Az osztályközösségekkel való kapcsolattartás legfontosabb személyisége az **osztályfőnök**, aki továbbítja a legfontosabb információkat az iskolavezetésnek, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusoknak, illetve az osztályban tanító szaktanároknak.

5.2.4. Szülői munkaközösség

Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői munkaközösségét. Az osztály szülői munkaközösségek elnököt választanak. Ők képviselik az adott osztály tanulóinak és azok szüleinek érdekeit az iskolai Szülői Munkaközösségben, tagjaikból szülői munkaközösség vezetőt és munkaközösség vezető helyettesét választanak. Mind az osztály szülői munkaközösség vezetőinek, mind az iskolai szülői munkaközösség elnökének és helyettesének megbízatása egy tanévre szól. Visszahívhatók, ha az osztályba/iskolába járó gyerekek, vagy szülei 20 %-a azt kezdeményezi.

Iskolai szülői munkaközösségének tagjai:

- Az osztály szülői munkaközösségek elnökei és a választmányi tagok

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény két, a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és az osztály szülői szervezete, ha azt az osztály szülői szervezetének legalább egyharmada kéri. Az iskola tanévenként két, a munkatervben rögzített

időpontban rendes szülői fogadóórát tart. Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni kíván a tanuló pedagógusával, telefonon vagy írásban egyeztetnie kell az időpontot az érintett oktatóval.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az eKréta rendszeren keresztül. Kérésre havi egy alkalommal a szülő írásban is kérheti a tájékoztatást gyermeke előmeneteléről.

A szóbeli feleletek érdemjegyeit a tanár aznap bejegyzi az eKréta-ba. A dolgozatokat a szaktanár 2 héten belül köteles kijavítani.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőt a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

A hiányzásokról a jogszabályban előírt rendszerességgel és módon tájékoztatja az intézmény a szülőket. A hiányzásokat az osztályfőnök napi szinten figyelemmel kíséri és az ifjúságvédelmi felelősön keresztül szükség esetén értesíti a gondviselőt.

5.3. Kapcsolat az egyéb partnerekkel

5.3.1. Kapcsolat a Képzési Tanáccsal

A szakképző intézményben a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatása, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselése céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

5.3.2. Kapcsolat a szakszervezettel

Az intézmény a szakszervezet részére a vonatkozó előírások értelmében a tájékoztatási és egyeztetés lehetőségét biztosítja az intézményvezetőn keresztül.

5.3.3. Kapcsolat a Szülői Szervezettel

Tagjai az iskolába járó tanulók szülei. Minden tanuló után 1 szavazati jog illeti meg a szülőket. A szülők képviselőtét a szülői munkaközösség választmánya látja el. A Szülői Szervezet működési feltételeiről az intézmény vezetője gondoskodik.

6. Kiadmányozás rendje

Az aláírási jog az iskola vezetőjét, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg.

Aláírássra jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- nevelési és közismereti helyettes
- gazdasági ügyintéző (ellenjegyzés)

Kötelezettségvállalás: a Pápai Szakképzési Centrum szabályzatai alapján történik

A kötelezettségvállalási jogkör az igazgató, vagy a helyettesítési rend szerinti beosztottakat illeti meg. A kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a kiadás teljesítésére a fedezet rendelkezésre áll-e. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését, a bejövő számlák érvényesítését a Pápai Szakképzési Centrum kancellárja gyakorolja.

Utalványozás: Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése. Utalványozásra ugyanazon személyek jogosultak, akik a kötelezettségvállalásra.

Munkaerő- és bérigazgatás: A Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény igazgatójának a javaslata alapján.

Anyag- és eszközgazdálkodás, leltározás, selejtezés: az éves leltározási és selejtezési terv alapján a műszaki vezető irányításával.

Az iskola karbantartó dolgozói a tanulócsoportok bevonásával, esetenként külső szolgáltató igénybevételével ellátják az intézmény területén felmerülő karbantartási feladatokat.

Gazdálkodás, pénzügy, számvitel

Az iskola gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az iskola kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok rendjét az Államháztartási törvény és annak végrehajtási rendelete, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján kell kialakítani.

Az intézmény alanya az általános forgalmi adónak: adószáma: 15569860-2-19

Az intézmény feladatait a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján látja el.

Az intézmény a szabad kapacitásának kihasználásával törekszik bevételek szerzésére. Ilyen szabad kapacitásokból származó bevételek lehetnek: bérleti díj, tanműhelyi szolgáltatások bevétele. Az intézmény a törvényekben előírt esetekben térítési és tandíj befizetési kötelezettséget írhat elő a jogszabályban meghatározott oktatási feladatok ellátására. Az intézmény továbbra is folyamatosan figyeli és él a pályázati lehetőségekkel. A bevételeket a Pápai Szakképzési Centrum számlájára az intézmény befizeti.

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog:

Pápa Város Önkormányzata által ingyenes használatba adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon. A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátáshoz a jogszabályokban és Pápa Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, a kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használja, hasznosítja.

7. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

7.1. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a szakmai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének átadására az alábbi bizottságot(okat) hozhatja létre:

- **Fegyelmi bizottság**, melynek tagjait az oktatói testület választja meg 1 tanévre. Az oktatói testület a fegyelmi bizottság mandátumát meghosszabbíthatja, illetve tanév közben is visszavonhatja. A fegyelmi bizottságba 5 főt delegál az oktatói testület. A fegyelmi bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A bizottság feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása alapján a fegyelmi eljárás lefolytatása (beleértve a fegyelmi határozat meghozatalát is) és dokumentálása. A fegyelmi tárgyaláson a bizottság érintett tagja nem vehet részt. A fegyelmi tárgyaláson a

bizottság legalább 3 tagjának részt kell vennie. Amennyiben ez nem biztosítható az adott tárgyalás az oktatói testület részvételével folytatható le.

- **Munkaközösségek:** az oktatói testület a meghatározott jogköréből az iskola munkaközösségeire ruhazza át részlegesen az alábbi jogköreit:
 - a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
 - a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - továbbképzésre, átképzésre, való javaslatétel,
 - jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatétel,
 - a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
 - a szakmai munkaközösség-vezető munkájának, személyének véleményezése.

7.2. Beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkörök gyakorlásáról a félévi és a tanév végi oktatói testületi értekezleten kell a bizottságok, közösségek vezetőinek beszámolniuk.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

8.1. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskola feladatainak ellátásához széleskörű kapcsolatrendszert alakított ki szakmai, pedagógiai, anyagi és egyéb területeken az alábbi intézményekkel:

- Pápai Szakképzési Centrum
- Pápa Város Polgármesteri Hivatala
- Veszprém Megyei Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal
- gyakorlati képző helyek
- Veszprém Megyei Munkaügyi Központ és annak pápai kirendeltsége
- Magyar Diáksport Szövetség
- gyermekjóléti szolgálatok
- családsegítő szolgálatok
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- ITM, NSZFH
- hatóságok, társadalmi és civil szervezetek, közoktatási intézmények, egyházak, sportegyesületek
- Pápai Ipartestület
- Bázisrepülőtér Pápa
- Pápa Városi Rendőrkapitányság
- Jókai Mór Művelődési Központ
- és egyéb intézményekkel (pl. azokkal a vállalkozásokkal, amelyek rendszeresen támogatják az iskolát, városi televízió, városi újság, stb.)

8.2. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

Leggyakrabban a Pápai Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezetének Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatához, illetve a Pápa Város Önkormányzatának Egyesített Szociális

Intézménye Gondozási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatához fordulunk. Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős heti rendszerességgel felkeresi a Pápai Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezetének Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatát, illetve a Pápa Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye Gondozási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatát.

Telefonon kölcsönösen napi szinten tartjuk a kapcsolatot a tanulók érdekében.

A tanulók igazolatlan mulasztása esetén, vagy egyéb súlyos esetekben (pl. gyermekbántalmazás, stb.) haladéktalanul értesítjük őket levélben.

8.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Alapellátó adja az iskolának az iskolaorvost és az iskolai védőnőt, valamint a fogorvost és asszisztensét.

Az **iskolaorvos** minden hétfőn 8-12 óráig tartózkodik az iskola által használatba bocsátott orvosi rendelőben.

A **védőnő** hétfőtől péntekig 7.15- 15.15 óráig tartózkodik a rendelőben.

Az iskolaorvos feladata: a szakmai alkalmassági vizsgálatok végzése, alkalmassági vizsgálatok beutalók adása, a törvényben meghatározott évfolyamok szűrővizsgálatát végzi. Az érintett tanulók gyógytestnevelési besorolását elvégzi. Fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendezése, ÁNTSZ illetékesének értesítése.

Az iskolai védőnő feladata: segíti az orvos munkáját a szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzésében, adminisztrációjában. Védőnői szűrővizsgálatokat végez a törvényben meghatározott évfolyamokon. Gondozza a krónikus betegeket. Begyűjti és rendszerezi az orvosi leleteket. Felvilágosító, egészségvédő órák tartása. Fogadóórát tart a gyerekek egészségügyi problémáinak megbeszélésére.

Évente egy alkalommal a **fogászati** rendelőben minden tanuló preventív szűréseken vesz részt osztálykeretben szervezeten.

8.4. Kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel és a Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával

A szakmai igazgatóhelyettes feladata a tanulók alapvizsgáinak megszervezése, az általános igazgatóhelyettes feladata a tanulók külső gyakorlati képzőhelyről történő tájékoztatása, a tanulók támogatása a külső gyakorlati képzőhely megtalálásában, a tanulószervezetek/együttműködési megállapodások kezelése. Szükség esetén a gyakorlati képzőhely megkeresése, egyeztetés a tanulókkal kapcsolatos probléma megoldásáról. Munkájukban a tanügyi adminisztrátor segít.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

9.1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola sajátos arculatának kialakításában, rendszeres ápolásában, a nevelés-oktatás sikerességében fontos szerep jut a hagyományoknak. Kiemelkedő szerepe van napjainkban a hazafiasságra nevelésben is.

9.2. Ünnepélyek, megemlékezések

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben magas szintűek legyenek. Elsősorban érzelmi motívumokat tartalmazzanak.

Iskolai ünnepélyt, megemlékezést kell tartani:

- a tanév megnyitásakor,
- a tanév zárásakor,
- szalagavató ünnepélykor,
- ballagáskor
- október 23-án,
- karácsonykor
- az 1848. március 15-i forradalom évfordulóján,

Egyéb iskolai megemlékezések: (az oktatásért felelős miniszter által kiadott, a tanév rendjében meghatározott esetekben):

- aradi vértanúk emléknapja
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapján
- megemlékezés a holokauszt áldozatainak emléknapján
- a Föld napja alkalmából rendezvény tartása
- megemlékezés a nemzeti összetartozás napja alkalmából

A fentiek keretei: osztályfőnöki óra, közös vetítés az iskola klubjában, vagy interaktív táblás tanteremben, stb.

Az iskolai ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulók megjelenése ünnepélyes öltözékben (sötét szövetnadrág/alj és fehér ing/blúz) kötelező. Ezen alkalmakra az iskola meghívja a Szülői Munkaközösség vezetőjét, esetenként társadalmi szervezetek, vállalatok képviselőit.

Az iskola vezetése és tanulóinak egy része (a kijelölt osztályok pápai tanulói) részt vesznek a városi megemlékezéseken.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

10.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézményben biztosítani kell a balesetmentes, egészséges munkavégzés feltételeit. Tanév elején és szükség esetén a munkavédelmi megbízottal az iskolavezetés bejárja az épületet, vagy annak meghatározott részét, felméri a hiányosságokat és szükség esetén meghozzák a megfelelő intézkedéseket.

Az általános igazgatóhelyettes iránymutatása alapján osztályfőnökök feladata a tanév elején a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása, a figyelem felhívása a balesetvédelmi szabályok betartására, illetve az intézményi vagyron megóvására. A diákok a védő és óvó előírások megismerését aláírásukkal igazolják.

Baleset esetén az iskolai ápolónőt azonnal értesíteni kell, aki elsősegélyben részesíti a balesetet szenvedett személyt, ha szükséges, megteszi a további intézkedéseket és minden esetben értesíti az igazgatót.

Baleset esetén a területvezető jegyzőkönyvet vesz fel.

Az iskola évente egy alkalommal, szeptember során tűzriadó gyakorlatot tart.

Az iskola egész területén, valamint a kijáratok 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

10.2. Munka- és tűzvédelem

A munkavédelmi törvény előírásai alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátását a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően a fenntartó - külső vállalkozó bevonásával - biztosítja az intézménynél. Minden dolgozóra nézve kötelező a tanév elején a munkavédelmi oktatáson történő részvétel, aminek megértését aláírásával tanúsítja.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménykor (tűz, földrengés, bombariadó, az épületben tartózkodók egészségi állapotát veszélyeztető egyéb tényező esetén stb.) a tanulóknak, a pedagógusoknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyniuk, személyes holmiját lehetőleg mindenki vigye magával. A hátsó sportpályán kell gyülekezni és várakozni, amíg az igazgató vagy a helyettesek más utasítást nem adnak. Az osztályok fegyelmezett kivonulásáért az adott órát tartó szaktanárok felelnek.

Az órát tartó tanár köteles a gyülekezőhelyen azonnal névsorolvasással létszámmellenőrzést tartani, ennek eredményét az iskolavezetés jelenlevő tagjának azonnal jelenteni.

A kiesett tanítási órák pótlásáról az igazgató dönt.

Szükség esetén az illetékes hatóságokat az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén a helyettesítési sorban következő vezetőnek mielőbb értesíteni kell.

Rendkívüli időjárás (pl. télen hóakadály) esetén a hazautazni nem tudó tanulók a tornateremben szállásolhatók el.

Az iskola területén illetéktelenül tartózkodó személyekről az intézményvezetőt vagy helyettesét azonnal értesíteni kell. Szükség esetén az intézményvezető értesíti az illetékes hatóságot.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanulók közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárással mindkét tanulónak, illetve az őt képviselő szülőnek egyet kell értenie. Ennek időpontjáról a tanulókat és kiskorú tanuló esetén a szülőket írásban a fegyelmi bizottságnak tájékoztatnia kell. Az egyeztető eljáráson az iskola ifjúságvédelmi felelőse is részt vesz. Erre a lehetőségre a fegyelmi eljárás indításáról szóló levélben fel kell hívni a tanuló, vagy képviselője figyelmét. A szülő a kézhezvételtől számított 5 napon belül jelentheti be az egyeztető eljárás kérését. Amennyiben ezt nem kéri, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója elutasíthatja az egyeztető eljárást. Ha a sérelmet elszenvedő és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló között megállapodás jön létre, a fegyelmi eljárás maximum 3 hónapra felfüggeszhető, ha ez alatt a sérelmet elszenvedő, vagy törvényes képviselője nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre az itt készült jegyzőkönyv alapján a fegyelmi bizottság javaslatot tesz az igazgatónak a további intézkedések megtételére.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a tanuló ellen elsősorban az osztályfőnök kezdeményezi, kivételes esetben az iskola bármely pedagógusa benyújthatja a kérvényt. A fegyelmi eljárás kezdeményezéséről szóló kérvényt az intézményvezetőnek kell benyújtani, aki iktatás után 3 napon belül továbbítja azt a fegyelmi bizottság vezetőjének. A fegyelmi bizottság időpontot egyeztet, majd a fegyelmi eljárás indításáról és a fegyelmi tárgyalás időpontjáról értesíti a tanuló, illetve a szülő, ajánlott, tértivevényes levélben. Ezt a tárgyalás napja előtt minimum 8 nappal a szülőnek kézhez kell vennie. A fegyelmi bizottság tájékoztatja az oktatói testületet a fegyelmi tárgyalásról, begyűjti a tanító szaktanároktól a fegyelmi vétséget elkövetett tanuló jellemzéseit. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elbeszélget a tanulóval.

A tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke, vagy az általa megbízott fegyelmi bizottsági tag vezeti le. A levezető elnök ismerteti a tényállást, a szaktanári jellemzéseket, meghallgatja az érintett feleket, kérdéseket tesz fel az ügy tisztázása érdekében. Ezt követően a fegyelmi bizottság tagjai visszavonulnak döntéshozatalra. A döntés eredményét közlik a tanulóval, illetve a szülővel.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét és a határozatot a fegyelmi bizottság ezzel megbízott tagja 3 napon belül elkészíti, a fegyelmi bizottság elnöke és két tagja írja alá. Az elkészült határozatot ajánlva, térítvevényes levélben küldi ki az intézmény. A határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül lehet élnie a szülőnek. Fellebbezés hiányában a határozat jogerőre emelkedik.

Amennyiben a tanuló és szülője/képviselője nem jelenik meg az első fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíti, majd új időpontot jelöl ki a tárgyalás megtartására. Erről a szülőt ismét ajánlott térítvevényes levélben értesíti a tárgyalás napja előtt 8 nappal. A második tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló és szülője nem jelenik meg.

A további teendő ugyanaz, mint a fenti esetben.

Ha a tanuló külső gyakorlati képzőhelyen van a gazdálkodó szervezetet és tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát is értesíteni kell a tárgyalás helyéről, időpontjáról, kötelességszegés megjelölésével. A tárgyalás a gazdálkodó szervezet, illetve a kamara részt vétele nélkül is megtartható.

A jogerőre emelkedett fegyelmi határozat azonnal végrehajtható.

12. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola minden alapdokumentumának eredeti példánya az igazgatói titkárságon kerül elhelyezésre. Az SzMSz, a Házirend, a Szakmai Program az iskola honlapján kerül nyilvánosságra (www.acsady-papa.sulinet.hu).

12.1. A tájékoztatás rendje a Szakmai Programról, az SzMSz-ről és a Házirendről

A diákok az első osztályfőnöki órán, a szülők a szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a Szakmai Programjáról és a Házirendről. A tájékoztatás kiterjed a betekintés lehetőségére és módjára is. A dokumentumok megtalálhatók az iskola honlapján.

12.2. A titoktartási kötelezettség

A közalkalmazotti tanács, a szakszervezeti tisztségviselők egyetértési és véleményezési joga gyakorlásával összefüggésben betekintheznek a munkáltató nyilvántartásaiba. A betekintési jog azonban szigorúan célhoz kötött, ami azt jelenti, hogy kizárólag a közalkalmazotti tanács egyetértési, valamint véleményezési jogának érvényesítése érdekében gyakorolható. Alapvető követelmény azonban, hogy a közalkalmazotti tanács tagjait, a szakszervezeti vezetőt a birtokukba jutott adatok, információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Ezeket az adatokat csak abban az esetben hozhatják nyilvánosságra, ha ezzel nem veszélyeztetik a munkáltató jogos gazdasági érdekeit, és nem sértik meg a közalkalmazottak személyiségi jogait. Amennyiben e titoktartási kötelezettséget megsértik, mind a munkáltatóval, mind a közalkalmazottal szemben felelősség terheli őket. Ez a felelősség a sérelem súlyától és formájától függően akár polgárjogi, illetve büntetőjogi is lehet.

Az érettségi és szakmai vizsgabizottság tagjait és a vizsgabizottság jegyzőjét a vizsgabizottság döntéseinek meghozatalával kapcsolatosan szintén titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartási kötelezettség természetesen minden közalkalmazottra vonatkozik, ha olyan információ birtokába jut, amely a kollégák személyiségi jogait, illetve az intézmény gazdasági érdekét, hírnevét sérti valamilyen módon.

Az iskola életével összefüggő eseményekről médiáknak, külső személyeknek csak az intézményvezető nyilatkozhat. Kivételt képez, ha az intézményvezető megbíz valakit, aki kompetens az adott témában nyilatkozni.

13. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

13.1. Diákkörök

A diákkörök szervezése a tanulók ez irányú előzetes igényeinek felmérése alapján történik. Az önkéntes jelentkezés után a foglalkozásokon való részvétel egy tanév tartalmára kötelező. A hetenként ténylegesen megtartott diákköri óra a pedagógus kötelező óraszámába beszámítható feladat. A diákkör éves munkaterv alapján végzi munkáját. A diákköri foglalkozásokról naplót kell vezetni. A foglalkozások időpontját az órarendben fel kell tüntetni. A diákkörök működési ideje általában szeptember 15-től május 31-ig tart. A diákkör taglétszáma legalább 10 fő. A diákkör vezetéséről a területfelelősök döntenek. A diákkör saját tagjai sorából ifjúsági vezetőséget választ. A diákkör vezetője a diákkör programját és működési rendjét a diákkör tagságának véleményével készíti el, és az igazgató, illetve megbízott helyettese hagyja jóvá.

13.2. Szakkörök

A tanulók tantervi anyagon túlmenő érdeklődésének kielégítésére szervezhetők a szakkörök

- Szakkör szervezését a költségvetési lehetőségek figyelembevételével igazgató kérvényezi a főigazgatónál, megfelelő számú tanuló jelentkezése esetén. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg a költségvetési feltételek figyelembevételével.
- A vezető szakmailag és pedagógiailag felelős a szakkör működéséért, elkészíti a szakkör munkatervét, a foglalkozásokat az előírt időpontokban megtartja, vezeti a szakköri naplót.

13.3. Könnyített testnevelés és felmentés a testnevelési órák alól

A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben, vagy egyáltalán nem tudja elvégezni – az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint az iskola igazgatójával egyetértésben – a következőképpen foglalkoztatható:

- Könnyített testnevelési órán az a tanuló vesz részt, akit egészségi állapota miatt az orvos javasol. A könnyített testnevelésre utalt tanulónak heti egy alkalommal úszás oktatáson kötelező részt vennie, melyre osztályzatot kap.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé még a gyógytestnevelési órán való részvételét sem. A felmentett tanulók osztályzatot nem kapnak, a bizonyítványba a testnevelés tantárgy rovatba a „felmentett” bejegyzés kerül.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, szakmai alkalmassági egészségügyi szűrését, a testnevelési órákon való részvételét, vagy felmentését az Iskolaorvosi Szolgálat végzi.

13.4. Szabadidős tevékenység

A szabadidős tevékenység koordinálása a nevelési és közismereti helyettes feladata, aki a feladat ellátásával az oktatói testület bármely tagját megbízhhatja.

- osztályfőnöki tájékoztató az év elején (színház, filharmóniai előadások, újságok, kirándulás), az igények felmérése;
- a tanulmányi kirándulások tervezett idejét és helyét munkatervben kell feltüntetni.

Kirándulást szervezhet: osztályfőnök, szaktanár, szakoktató. A kirándulás költségei a tanulókat terhelik, melyhez a szülők beleegyezése (egyetértése) is szükséges.

13.5. Versenyek, vetélkedők, kulturális rendezvények

Versenyek, vetélkedők:

A tantárgyi és szakmai versenyek az országos kiírásnak megfelelően kerülnek megrendezésre. A tanulók nevezését az igazgatóhelyettesek, a nevelési és közismereti helyettes koordinálják. A kiírásnak megfelelő, központilag meghatározott témakörű vetélkedők, ill. kiemelt évfordulóhoz, iskolai eseményekhez kapcsolódó vetélkedők szervezési feladatait a nevelési és közismereti helyettes látja el. A tanév során megrendezésre kerülő iskolai versenyeket és vetélkedőket a kulturális munkaterv tartalmazza. A versenyekre és vetélkedőkre a jelentkezés lehet egyéni, csapat, osztály, a kiírásnak megfelelően.

13.6. Szakmai kompetenciákat fejlesztő foglalkozások

Az ösztöndíjrendeletben előírtak alapján a 2,51-es tanulmányi átlagot el nem érő tanulók számára maximum 4 fős csoportokban szakmai kompetenciákat fejlesztő foglalkozás szervezhető heti 1 órában. A csoportfoglalkozást vezető pedagógust az iskola igazgatója jelöli ki. A csoportvezető pedagógus fejlesztési terv alapján végzi munkáját és azt a csoportnaplóban adminisztrálja.

13.7. Fejlesztő foglalkozások

Iskolánk jelenlegi létszámához viszonyítva közel 10%-ra tehető azoknak a tanulóknak a száma, akiket az Egységes Pedagógiai Szakszolgálatok ill. a Nevelési Tanácsadók sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési tanulási és magatartási nehézségekkel küzdőknek sorolnak be. A tantárgyi osztályozhatóság alóli felmentés mellett a tanulók részt vesznek az adott tanórakon, a szaktanár által kirótt feladatokat elvégzik, félévkor és a tanév végén a szaktanár írásban értékeli éves munkájukat. Heti rendszerességgel gyógypedagógus ill. fejlesztő pedagógus tart számukra felzárkóztató órákat, ahol a szakvéleményükben jelzett korrekciós javaslat alapján készített egyéni fejlesztési tervek szerint oktatják őket. A tanórai kudarcok csökkentésére az egyes kompetenciák fejlesztésével járulnak hozzá. Önbizalmuk, önértékelésük fejlesztésére kiválóan alkalmasak ezek a foglalkozások, hiszen maximum nyolc fős csoportban, nyugodt körülmények között, társak által nem zavarva végzik feladataikat. Ez a fajta kics csoportos oktatás nagymértékben segíti figyelmük összpontosítását, írásképük, helyesírásuk javul, a feladatok tartalma ébren tartja érdeklődésüket, megoldásuk növeli sikerélményüket.

14. A felnőttképzés

A Pápai Szakképzési Centrum jóváhagyásával az érvényes törvényeknek megfelelően esti, illetve nappali munkarend szerinti oktatásban zajlik.

15. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

15.1. Kapcsolat a diákközösséggel

A kapcsolat a diákokkal közvetlenül, illetve a Diákönkormányzat (DÖK) választott képviselőin és a DÖK működését segítő pedagóguson keresztül valósul meg. A DÖK vezetőségi megbízottja képviseli a diákok véleményét az iskolavezetés, oktatói testület értekezletein a rájuk is vonatkozó napirendi pontoknál, a fegyelmi tárgyaláson.

15.2. Diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre. Az intézmény Diákönkormányzata eljárhat, véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat tagja minden diák, aki az iskola tanulója. A diákok képviselőiken keresztül gyakorolják jogaikat a diákönkormányzat ülésein. Az osztályok, diákközösségek képviselőit, az adott osztályok, illetve közösségek választják. Az osztályok képviselői maguk közül diákönkormányzati vezetőt választanak.

A diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról az oktatói testületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az iskola a diákönkormányzat támogatását az éves költségvetés keretein belül biztosítja. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához, térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését, valamint betartja az iskola eszköz- és helyiséghasználatra vonatkozó feltételeket, vigyáz a berendezési tárgyak állagára.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

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

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A DÖK tevékenyen részt vehet a tanulói iskolai ügyelet megvalósításában. A fegyelmi kérdésekben a fegyelmi vétséget kivizsgáló bizottságba tagot delegálhat. A DÖK együttműködik az iskolai ifjúságvédelmi felelőssel a nehéz helyzetű, gyakran beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulók felkutatásában, támogatásában.

A DÖK nyitott mindennemű kezdeményezésre. Tehát bármilyen új, az iskolában még jelen nem lévő művelődési vagy szórakozási formát felkarol, és megpróbálja elősegíteni ennek működését mind anyagilag, mind egyéb lehetőségeivel, hiszen ezek az önmegvalósítás, vagy a tehetségkibontakoztatás formái.

A Diákönkormányzat 2020.szeptember 1-jétől átvállalta az Ökoiskola működtetésével összefüggő feladatok ellátását.

15.3. Diákközgyűlés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet küldöttközgyűlésként szervez a diákönkormányzat. Évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A küldöttközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. Az évi rendes küldöttközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Ez az iskola munkatervében meghatározott időpontban kerül összehívásra. A közgyűlésen az iskolavezetés és a tantestület tagjai is részt vehetnek. Rendkívüli küldöttközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

15.4. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A feladatot ellátásáért tanítási óráinak 2 órájában egyéni órakedvezmény, valamint törvényi előírás szerinti pótlék illeti meg. Feladatát tanévre szóló megbízás alapján látja el.

Feladatai

- A tanulók segítése jogaik képviseletében és gyakorlásában. Konfliktus helyzetben segíti a tanulókat, tanácsot ad a problémák megfogalmazási módjára, élettapasztalatával pótolja a tanulók e területen mutatkozó hiányát.
- Összhangteremtésre törekszik a tantestület és a diákok között.
- Megteremti annak lehetőségét, hogy a demokrácia szabályait megismerjék, alkalmazzák és gyakorolják a tanulók.
- Évente egyszer, vagy rendkívüli esetben diákfórumot hív össze.
- Szervezi a diákok rendezvényeit a diákság igényei szerint a diákok aktív részvételével.
- A diákok ötleteit írásba foglalja, s azt időben koordinálja.
- Változatos közéleti tevékenységre buzdítja a diákokat.
- A törvény szellemében felelősen kezeli a diákönkormányzat vagyont (amennyiben van).

15.4. Diákönkormányzat és az Ökoiskola kapcsolata

Az iskolai Diákönkormányzat vállalta, hogy az Ökoiskolai programokat megtervezi és leszervezi az oktatói testület és a Diákönkormányzat tagjainak segítségével.

16. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A külső gyakorlati helyen a tanuló és a gazdálkodó szervezet közötti gyakorlati képzés céljából megkötött írásbeli tanulószervező, együttműködési szerződés alapján kerülhet sor.

16.1. Kapcsolat a területileg illetékes Kereskedelmi és Iparkamarával

- egyeztetés a tanulók külső gyakorlati helyéről
- az intézményvezető által megbízott alkalmazott közreműködik a gyakorlati képzőhelyek minősítésében és ellenőrzésében
- a külső gyakorlati helyen felmerült problémák közös megoldása
- színtvizsgák szervezése: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott látja el a jegyzői feladatokat
- tanulmányokat lezáró szakmai vizsgák szervezése: Az igazgató dönt a vizsgacsoportok kialakításáról. Az intézményvezető által megbízott alkalmazott látja el az iskolai vizsgabizottsági tag, illetve a jegyző feladatait. Előkészítik és lejelentik a szakmai vizsgákat, felkérlik az illetékes szerveket a vizsgaelnök és a vizsgabizottsági tag delegálására. Megbízják a szaktanárokat, szakoktatókat a vizsgák előkészítésével, a gyakorlati feladatok kidolgozásával és az anyagszükséglet lejelentésével, valamint a gyakorlati vizsgák lebonyolításával. Az iskolai vizsgabizottsági tag készíti el az írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgák rendjét, az ügyeleti rendet, elszámolja a vizsgadíjakat. A jegyző vezeti a vizsgairatokat, készíti a vizsgák jegyzőkönyveit.

16.2. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytató vállalkozásokkal

A gyakorlati képzést végző vállalkozás köteles a Kamara által előírt dokumentumokat napra készen vezetni, azokba az iskola által delegált alkalmazottnak betekintést nyújtani.

Az iskola a gyakorlati képzőhely számára az iskolai honlapon hozzáférhetővé teszi az adott szakma oktatásához a szakmai programot, a szakmai és vizsgakövetelményeket és a központi programokat. Tájékoztatja a külső gyakorlati képzőhelyet, hogy melyik SzVK/KKK alapján vesz részt a tanuló a képzésben.

A gyakorlati képzőhely köteles a tanulóval a munkanaplót vezetni, abban hetente tájékoztatást adni a tanuló mulasztásáról, illetve a gyakorlaton kapott érdemjegyről.

16.3. Tanulószervező, szakképzési munkaszerződés

Külső gyakorlati képzésre a tanuló és a gazdálkodó szervezet közötti gyakorlati képzés céljából megkötött tanulószervező, illetve szakképzési munkaszerződés alapján kerülhet sor. A tanulószervező alapján a tanuló gyakorlati képzéséről a gazdálkodó szervezet a szerződésben megjelölt időtartam alatt gondoskodik. Ennek keretében gondoskodik a tanuló előírt követelmény szerinti képzéséről, szakmai fejlődéséről, továbbá egészsége és testi épsége megővéséről.

A gazdálkodó szervezetnek a tanulószervező kötési szándékát az iskolai felvételt megelőzően be kell jelentenie a szakmai kamarának és a szakmailag illetékes szakképző iskolának. A tanulószervezőt a szakmai kamara előtt írásban kell megkötni és azt be kell mutatni a szakképző iskolának. A tanulószervező megszűnéséről a gazdálkodó szervezetnek a gazdasági kamarát, illetve a szakképző iskolát egyidejűleg értesítenie kell.

A szakképzési munkaszerződést a szakirányú oktatásban részt vevő tanuló, illetve az őt képviselő törvényes képviselő és a duális képzőhely köti. A szakirányú oktatásban való részvétel feltétele a sikeres ágazati alapvizsga megléte.

17. Az iskolai könyvtár

Működésére a Könyvtári SZMSZ vonatkozik.

18. Egyéb, jogszabályban nem meghatározott ügyek

18.1. Az iskola helyiségeinek átengedése

- indokolt esetben más nevelési-oktatási intézmények és tanfolyamok tantervi foglalkozásainak megtartására,
- nem oktatási helyiségeket bérbe lehet adni.
- tanfolyamok szervezésére a vonatkozó jogszabályokban foglalt esetekben és térítés ellenében;
- tornatermet edzések megtartására.

18.2. A helyettesítés rendje

Az iskolánál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az iskola igazgatójának, ill. felhatalmazása alapján megbízott személy feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az iskolán belüli helyettesítés rendjét az iskola igazgatója belső utasításban szabályozhatja.

18.3. Munkakörök átadása

Az iskola vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

18.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvény-könyve az irányadó.

18.5. Munkahely munkaidőn belül történő elhagyására vonatkozó rendelkezések

Az alkalmazottak rendkívüli esetben (napközbeni megbetegedés, kilépő kérése) a felettesük engedélyével távozhatnak csak el a kijelölt munkahelyről.

A pedagógusok az óráik megtartása után, illetve a lyukasórájukban, ha nem ügyeletesek engedély nélkül távozhatnak az intézményből.

Az egyéb alkalmazottak ebédidőben 12.00-12.20 között elhagyhatják az intézményt külön engedély nélkül.

18.6. A nemdohányzók védelme érdekében hozott intézkedések

Az intézmény egész területén és a kijáratoktól számított 5 méteren belül tilos a dohányzás.

18.7. Munkavédelmi képviselő

A munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjére jogosultak maguk munkavédelmi képviselőt választani. A választás feltételeit az intézményvezető biztosítja. A munkavédelmi képviselőt egyenlő, titkos és közvetlen szavazással öt évre választják. A megválasztott munkavédelmi képviselők személyéről a munkavállalókat az igazgató tájékoztatja. A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen

- a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;
- az egészség megóvására, illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
- a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.

A munkavédelmi képviselőnek a kezdeményezésére az intézményvezetőnek 8 napon belül válaszolnia, intézkednie kell. A munkáltatónak lehetővé kell tennie a munkavédelmi képviselő részvételét a munkabaleset kivizsgálásában.

A munkavédelmi képviselő feladatai elvégzéséhez szükséges, átlagkeresettel fizetett munkaidő-kedvezményt kap a havi munkaideje tíz százalékában.

18.8. Tankönyvterjesztési feladatok ellátásának rendje

A tanulói tankönyvtámogatás rendjét és az iskolai tankönyvellátás rendjét, mint szabályzatot a Házirend tartalmazza.

19. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Általános irányelvek: Az iskolában folyó belső ellenőrzés - a jogszabályokban, - az iskola belső szabályzataiban: a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, az éves munkatervben meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja. A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- segítse elő az iskolai pedagógiai munka megfelelő színvonalú ellátását
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett tanórai munkát, ellenőrizze a különféle vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását

19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban jogosult:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösség-vezetők
- az igazgató által felkért pedagógusok.

Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik, melyeket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. Az ellenőrzésbe bevonják a munkaközösség tagjait is, ezáltal kialakítható a pedagógus önellenőrzési igénye és képessége, amely egyrészt növeli a személyes felelősséget, másrészt hozzájárul a tapasztalatok szerzéséhez, egymás munkamódszereinek megismeréséhez.

19.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének területei:

- a pedagógusok nevelő-oktató munkája
- a tanulók iskolai munkája.

19.3.1. Az oktatók oktató-nevelő munkájának ellenőrzése kiterjed:

- a tanítási óra felépítése és szervezése, a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók ellenőrzése, értékelése, a tanulók munkája és magatartása, a tanórán
- a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a felzárkóztatás, a gyenge tanulók korrepetálása, segítése; tehetséggondozás:
- a tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezése (iskolai rendezvények, ünnepélyek, versenyek stb.) és az ezeken való részvétel
- a szülőkkel való kapcsolattartás
- a továbbképzésen való részvétel, önképzés; -
- az iskolai munka eredményességének javítása: új ötletekkel (innováció), pályázatokkal stb.
- az oktatói testület közösségi életébe való bekapcsolódás, kapcsolattartás az oktatói testület tagjaival az eredményes nevelő-oktató munka érdekében

19.3.2. A tanulók munkájának ellenőrzése:

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik - az iskola helyi tanterve, - a nevelők által összeállított tanmenetek, - osztályfőnöki munkatervek alapján.

19.3.3. A belső ellenőrzés formái, módszerei, értékelése

Közvetlen ellenőrzés - A közvetlen ellenőrzés formái: - tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, gyakorlati foglalkozások, iskolai rendezvények, iskolán kívüli tevékenységek stb. látogatása, - beszámoltatás szóban vagy írásban, - megfigyelések.

Közvetett ellenőrzés - A közvetett ellenőrzés formái: - értekezlet, - dokumentumok tanulmányozása, - tanulói produktumok elemzése, - eredményvizsgálatok, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat az oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

20. A járványügyi készültségre, veszélyhelyzetre vonatkozó intézkedéseket az intézmény Intézkedési terv és eljárásrendje tartalmazza.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével lép hatályba. Ennek hiányában a hatályba lépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított 30 nap elteltével az első munkanap. Ezzel egy időben hatályát veszíti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az iskola igazgatója gondoskodik.

Az SZMSZ hatályos a következő módosítás fenntartói jóváhagyásának napjáig.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.



Nagy Zsolt

igazgatói feladatok ellátásával
megbízott igazgatóhelyettes

