

HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
REMENYIK ZSIGMOND TECHNIKUM**

Jóváhagyás dátuma:

Hatályba lépés dátuma:

p.h

.....
igazgató

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. <i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	5
1.2. <i>A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása</i>	5
2. Intézményi alapadatok	6
3. Az intézmény működési rendje	7
3.1. <i>A tanév helyi rendje</i>	7
3.2. <i>A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama</i>	8
3.3. <i>A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje</i>	8
3.4. <i>Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	8
3.5. <i>A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre</i>	10
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	12
4.1. <i>Ellenőrzési feladatok</i>	13
<i>A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni</i>	13
4.2. <i>Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer</i>	13
4.3. <i>A belső ellenőrzés célja</i>	13
4.4. <i>A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása</i>	14
5. A belépés és benntartózkodás rendje	14
5.1. <i>Nyitva tartás – működési rend</i>	14
5.2. <i>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</i>	15
5.3. <i>Az intézmény létesítményeinek bérbeadása</i>	16
5.4. <i>Reklámtevékenység az iskolában</i>	16
6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	17
6.1. <i>Az igazgató feladatai és felelősségi köre</i>	17
6.2. <i>Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés</i>	17
6.3. <i>Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége</i>	18
6.4. <i>Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás</i>	18
6.5. <i>A kiadmányozás rendje</i>	19
6.6. <i>A képviselet szabályai</i>	19
6.7. <i>A helyettesítés rendje</i>	19
6.8. <i>A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje</i>	20

7. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	20
7.1. <i>Alkalmazotti közösség</i>	20
7.2. <i>Az intézmény oktatói testülete</i>	20
7.3. <i>A szakmai munkaközösségek</i>	23
7.4. <i>A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje</i>	25
7.5. <i>A diákönkormányzat</i>	26
7.6. <i>Az osztályközösségek</i>	27
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	28
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
9.1. <i>A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai</i>	31
9.2. <i>A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái</i>	31
9.3. <i>Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei</i>	32
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
11. Az intézményi védő- és óvó előírások	34
11.1. <i>A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</i>	34
11.2. <i>Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén</i>	34
11.3. <i>A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok</i>	35
11.4. <i>Kártérítési felelősség</i>	35
12. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai	36
13. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje	36
13.1. <i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i>	36
13.2. <i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	37
13.3. <i>Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem</i>	37
14. Munkaköri leírás-minták	37
15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	38
15.1. <i>A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások</i>	38
15.2. <i>Intézményi sportkör</i>	39

16. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	40
16.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők	40
16.2. A dohányzással kapcsolatos előírások	41
17. Az intézményi dokumentumok	42
17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	42
17.2. A törvényes működés alapküldetumai és egyéb dokumentumai	42
18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	44
19. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	45
20. Legitimációs záradékok	46
21. Mellékletek	47
1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok	48
2. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív	53
3.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke	55
4.sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke	56
5. sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre	57
6. sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)	59

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása az intézmény sajátos jogállása alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a rögzíti, valamint részletszabályainak meghatározása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Továbbá rögzíti a szervezetet alkotó munkavállalók feladat- és hatásköri megosztását, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét. A szakképző intézmény alapidokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A további irányadó jogszabályok az 3. sz. mellékletben találhatóak.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása

A **szakképző intézmény** (továbbiakban *szakképző intézmény vagy intézmény vagy iskola*) szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását, visszavonását az oktatói testület a fenntartó Centrum nevében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a Centrum főigazgatója és kancellárja ellenjegyzése mellett.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató
- oktatói testület

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ) és házi-
rendje nyilvános dokumentum, azt a közérdekű adatok közzététele jogszabályi előírás alapján
az intézmény honlapján, valamint meghatározott szervezetek adatbázisában közzé kell tenni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az intézményi munkavállalók és
más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói titkárságon, továbbá az intézmény
és a Centrum honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény
valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttképzésben részt vevőket – nézve
kötelező érvényű.

2. Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Heves Megyei Szakképzési Centrum

3300 Eger, Kertész utca 128.

OM azonosítója: 203035

Az intézmény a Heves Megyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Intézmény adatai

Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum

Címe: 3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.

Központi Telefonszám: 70/641-29-69

E-mail: iskola@remenyikzs.hu

Honlap: remenyikzs.hu

Intézményi kód: 004

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

- technikumi szakmai oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- kollégiumi ellátás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik. Gazdálkodási, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljeskörűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum egyrészről a központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi

szintű gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény telephelyeit képező épületek és területek vonatkozásában a vagyonkezelői, üzemeltetői jogokat a Centrum gyakorolja. A vásárolt vagy egyéb módon kapott tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Centrum rendelkezik, de szakszerű és felelősségteljes működtetése, felhasználása az intézmény vezetőjének a kötelessége és feladata.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

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

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait, oktatói fogadóórákat, szülői értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek megtartásának módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, képesítő-, ágazati alap-, szakmai,- érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját – a hatályos rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulók fizikai állapotmérését.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten kötelesek ismertetni a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, valamint fejeződik be.

A tanítási órák látogatására csak az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettes jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.

Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A dupla órák/gyakorlati órák – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője, igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások történnek. Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézmény vezetői. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Szkr. 135.§. (1) bekezdés: „Az oktató tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát, a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.”

Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai:

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, helyettesítés esetén pedig az igazgató által megbízott személy állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól, objektív okok miatt el kell térni, előzetesen jelzésre kerül a munkavállalók felé.
- Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján teszi közzé.
- A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes iskolai rendezvényeken önkéntes az oktatók részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés (bedolgozás) minden munkavállaló számára kötelező.
- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:

- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdésre kijelölt időpont előtt köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének a helyettesítés gyors szervezése miatt, valamint a munkaügyi előadónak.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgot megírni és kijavítani.
- Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit, illetve oktatásszervezési érveket kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:

- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:
 - a) a tanítási órákra való felkészülés,

- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, tangazdaság-vezetői, tanpince-vezetői, kollégiumvezetői),
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- o) szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
- p) belső gyakorlatok koordinálása,
- q) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- r) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- s) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
- u) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- v) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- w) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- x) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- z) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- aa) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- bb) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- cc) szükség esetén helyettesítés.

A felsorolt feladatok az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhetőek el jellegüktől függően.

3.5. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre

Az Szkt. és az Szkr. alapján feladat- és hatáskörében eljárva a Centrum kancellárja munkáltatói jogot gyakorol az intézmény nem oktatói munkavállalói felett.

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a Centrum munkavállalói fölött – kivéve, azok felett nem, akiket az Szkt. vagy az Szkr. kivesz a feladat- és hatásköre alól, – valamint az Szkr. 83. § 8. pontja alapján a kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalója felett is, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, felettük az igazgató átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat.

A kancellár az igazgató részére munkáltatói jogköröket adhat le, melyek részletszabályait a Centrum kancellárja általi kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső szabályzata tartalmazza, a hatályos jogszabályok és egyéb irányadó szabályozások rendelkezéseinek figyelembevételével.

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.”

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói joggyakorló írja alá, az igazgató átruházott jogkörben a hatásköre alá tartozó nem oktatók esetében a munkaköri leírás tartalmára, annak módosítására, kiegészítésére javaslattal élhet a kancellár felé.

A törvényes munkaidő, heti 40 óra – napi 8 óra és 20 perc munkaközi szünet (pihenőidő) figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására az igazgató átruházott jogkörben jogosult.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói:

- *iskolatitkár*
- *fejlesztőpedagógus*
- *technikai dolgozók*
 - *portás*
 - *karbantartó*
 - *takarítók*

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés általános feladatait a hatályos jogszabályok, a szakmai program, a jelen SZMSZ határozzák meg. A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az oktatói munkaköri leírások, valamint az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv teremti meg.

A belső ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. Az ellenőrzés egyben segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység is, amely feltárja az intézményi célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítása érdekében.

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:

- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka magas színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes oktató-nevelő szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Alkalmazott ellenőrzés típusai, pl.:

szakmai alapon	terjedelem szerint	gyakoriság szerint
oktatói szakmai	témaellenőrzés	egyeztetett – bejelentett ellenőrzés
rendszerszintű, komplex	céll ellenőrzés	szűrőpróba szerinti ellenőrzés

4.1. Ellenőrzési feladatok

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Forma szerinti ellenőrzések az intézményben:

- tanítási órák ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- munkaközösség-vezetők munkája,
- osztályfőnöki tevékenység,
- a szakmai oktatás ellenőrzése,
- KRÉTA rendszer és azzal összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,
- felnőttoktatási tevékenység működtetése és hatékonysága,
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése (tanmenetek, törzslap, beírási napló, bizonyítvány...)

4.2. Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer

- fenntartói ellenőrzés,
- igazgatói és intézményi vezetői ellenőrzés.

4.3. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontroll rendszerének hatékonyságát [Bkr. 2. § (b)].

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az intézmény vezetése számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

4.4. A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása:

Az igazgatóhelyettesek, *munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök, oktatók* elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az oktatói munka ellenőrzésének (óralátogatás, KRÉTA napló vezetése, hiányzások igazolása...) tapasztalatait az érintett oktatóval egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes munkaközösségekkel is meg kell beszélni.

Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait – feladat meghatározással együtt – oktatótestületi értekezleteken összegezni, értékelni kell.

5. A belépés és benntartózkodás rendje

5.1. Nyitva tartás – működési rend

Az iskola szorgalmi időben reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az iskolában ki- és bejárni csak a főbejáraton lehetséges!

- *Ügyeleti rend tanév és tanítási szünet idején*

Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig.

- *Benntartózkodás rendje hétvégén és ünnepnapokon*

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

- *Benntartózkodás rendje diákok számára:*

Tanulóink az iskolát tanítási időben csak osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel hagyhatják el. Ez alól kivételt képez, ha a szülő / gondviselő személyesen viszi el a gyermekét vagy erre írásbeli engedélyt ad.

- *Benntartózkodás rendje szülők és idegenek számára:*

Vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Látogatók fogadása csak előre egyeztetett bejelentkezés alapján történhet.

- *Benntartózkodás rendje bérlők számára:*

Az iskola helyiségeit igénybe vevők, külső bérlők, a helyiség átadásáról szóló szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

szaktantermek használatának egyedi rendje

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon, valamint a diákönkormányzat feladatainak ellátása során (jelen SZMSZ 7.5 pontja). **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

tantermek, szaktantermek, egyéb helyiségek eszközeire vonatkozó rendelkezések

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű oktatásra használt eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak az oktató felügyeletével használhat. Az oktató felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson, a foglalkozást tartó oktató, óráközi szünetekben és iskolai, rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó oktató a felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

vagyonvédelmi rendelkezések

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertáratat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata

5.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül kizárólag a Centrum hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. A bérleti díjak mértékét a Centrum kancellárja állapítja meg. A bérlet kizárólag bérleti szerződés útján valósulhat meg. A bérbeadás során a nevelő-oktató munkát zavarni nem lehet!

- *Benntartózkodás rendje bérlők számára:*

Az iskola helyiségeit igénybe vevők, külső bérlők, a helyiség átadásáról szóló szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

- *A bérlő jogai és kötelességei, felelősségi köre, felelőssége mértéke:*

2013. évi V. törvény szerint (6:331. §-6:341. §)

- A bérelhető helyiségek típusai:

- tanterem
- géptermek
- tornaterem

Amennyiben a Centrum által történne az intézmény ellátását szolgáló ingatlan bérbeadása, abban az esetben szükséges az intézmény igazgatójának az előzetes véleményét kikérni.

5.4. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolában a reklámtevékenységekkel kapcsolatban a 2008. évi XLVIII. törvény előírásait kell figyelembe venni.

A reklámtevékenységek tilalma nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Reklámanyagot kihelyezni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt a titkárságon kell megkérni. Az intézmény területén engedély nélkül kihelyezett reklámanyag azonnali eltávolításra és megsemmisítésre kerül.

6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-ének 12. pontja tételesen tartalmazza. Az ott meghatározottaktól eltérni nem lehet. Az igazgató napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerő-forrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében eljárva irányadó a Centrum SZMSZ-ének 12.2. pontja. (5. sz. melléklet)

Az Igazgató ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Centrum SZMSZ-e külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok, a jelen intézményi SZMSZ vagy egyéb szabályozások (egyéb Centrum vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve a jelen szabályozásban megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

Az igazgató a feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes(eke)t bíz meg. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízta meg, az oktatói testület véleményének kikérése mellett. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet jelen dokumentum és a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettest a Szkt 46§ (1), (4) alapján az intézmény igazgatója a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató - egyetértésével bízta meg.

Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:

- munkaügyi előadó
- adminisztrátor és iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen hatásköre alá rendelt munkatársai személyesen az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- szakmai munkaközösség-vezető
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolai szülői szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi körét részletesen a jelen SZMSZ 5. sz. *melléklete* tartalmazza, munkaköri leírása a 7. sz. *melléklet* részét képezi.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás,
- az oktatással kapcsolatos különböző hivatalos ügyekben aláírási joggal rendelkezik.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatáskörét a részletes munkaköri leírásuk tartalmazza – jelen dokumentum 7.sz. *melléklete*.

Az igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai:

Az általános igazgatóhelyettes

- általános tanügy- igazgatási feladatok
- általános tanügy-igazgatási feladatok, tanügyi dokumentumok kezelése;
- tantárgyfelosztás előkészítése, órarend elkészítése;
- felvételi, átvételi, évközi és tanév végi vizsgák, érettségi vizsgák és javító vizsgák szervezése;
- eljár a fegyelmi ügyekben;
- szervezi a rendezvényeket

A szakmai igazgatóhelyettes

- a szakmai dokumentumok naprakészségének és megfelelőségének biztosítása;
- az oktatói szakmai feladatok irányítása, ellenőrzése;
- felnőttképzés feladatai;
- a szakmai vizsgák előkészítése, szervezése, bonyolítása;
- tantárgyfelosztásban aktív közreműködés; - a beiskolázás szakmai programjainak szervezése, bonyolítása

6.5. A kiadmányozás rendje

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, azaz az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézmény 1. sz. körbélyegzőjének használatára kizárólag az igazgató jogosult. Az egyéb bélyegzők használatára a bélyegző-nyilvántartásban szereplő, meghatalmazással rendelkező munkavállalók jogosultak.

6.6. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletét az igazgató látja el, összefüggésben a jogszabály és a Centrum által feladat- és hatáskörében tartozó ügyekben. Ettől eltérni csak az igazgató által adott egyedi felhatalmazással lehet.

6.7. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távollétében az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait. Ha mindkét igazgatóhelyettes szintén akadályoztatott, akkor a megbízott munkavállaló végzi a teendőket.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – kizárólag az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A helyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola jelenleg nem áll kapcsolatban duális képzőhellyel.

7. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

7.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak közössége az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nem oktatói (technikai, adminisztratív) munkavállalókból áll. Az igazgató hívja össze minden olyan esetben, ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.

7.2. Az intézmény oktatói testülete

7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei, hatásköre

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az oktatótestület a szakképzési intézmény oktatóinak közössége (Szkt 51.§), nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatótestület tagja a szakképzési intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A szakképzési intézmény oktatótestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik:

- A Szakmai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- Az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása.

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Véleményező és javaslattevő jogköre a következőkre terjed ki:

- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

7.2.2. Az oktatói testület fórumai

A tanév során az oktatótestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőlet (a hét első tanítási munkanapján, 3. óráközi szünetben),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

7.2.3. Az oktató testület döntései, határozatai

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatótestület tagjainak legalább

50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatótestület döntést igénylő értekezőletin **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatótestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőlet) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőleten végzi. **Az oktatótestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatótestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezőletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőletre** kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet** tart az oktatótestület.

Ha az oktatótestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatótestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatótestületi értekezleten az oktatótestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei

12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 146. § (1) Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. 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. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

7.2.5. Az oktatói testület tanulói ügyekben ellátott feladat- és hatáskörei

12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 164. § Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 192. § (2) Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére az oktatói testülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 194. § Ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, az oktatói testület felhívja az érintett oktatót, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az oktató nem változtatja meg döntését, és az oktatói testület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 199. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

(2) Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantesület hatáskörébe.

12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 220. § (1) A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz.

7.3. A szakmai munkaközösségek

7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, az intézmény szakmai programjaihoz kapcsolódó véleményezésben. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg határozott időtartamra, legfeljebb öt évre.

12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 147. §:

(1) A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

- (3) A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -
- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
 - a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - a felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szervezni.
- (4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
- (5) A szakmai munkaközösség - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.
- (6) A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.

Az iskola az alábbi munkaközösségeket állítja fel:

- szakmai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek tevékenységei

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- végzi az oktatótestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

7.3.2. *A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai*

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezető feladata a csoport tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább negyedéves gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a csoport tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és
- annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatóestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője rendszeresen ellenőrzi az osztályfőnöki munkával összefüggő adminisztratív tevékenységet (e-napló, törzslapok, bizonyítványok), észrevételeit továbbítja az igazgató felé.

7.4. A szülőkkal, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje

- Szülői értekezletek
Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább egy szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.
- Oktatói fogadóórák
Az iskola oktatói fogadóórákat félévente egyszer tartanak. Valamennyi oktató bármikor elérhető az intézményben, szükség esetén időpont egyeztetést követően az intézményben személyes találkozásra, megbeszélésre kerülhet sor.
- A szülők írásbeli tájékoztatása.

- Az intézmény vezetői, a szakoktatók és az osztályfőnökök a digitális napló, és az ellenőrző könyv vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.
- Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján írásban értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló és az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.
- A diákok tájékoztatása.
- Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészülését követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
- **A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközöséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
- Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatóhoz **kérdéssel, felvetéssel, javaslattal forduljon** és ezekre 30 napon belül választ kapjon az arra illetékes személytől. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és az oktatótestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola oktatói is.

7.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal

kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amely melléklete az intézményi SZMSZ-nek.

- A tanulók a saját érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. (Szkt.69§)
- Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diák- közgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után – jelen szabályzatban írottak szerint – szabadon használhatja.
- A diákönkormányzat kérésével a DMS patronáló oktatón keresztül, vagy közvetlenül is fordulhat kérésével, kérdéseivel az igazgatóhoz.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a házirend elfogadása előtt
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyetttessel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatótestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

A külső kapcsolatok hivatalos felelőse:

- Az intézmény igazgatója

A külső partnerekkel való kapcsolattartás formái:

- elektronikus formában,
- telefonon vagy
- személyesen történik

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma	Kapcsolattartási formák
POK	A POK által szervezett szakmai rendezvényeken való részvétel biztosítási lehetősége az intézmény oktatói részére továbbképzés vagy önfejlesztés, a minőségi oktatásra törekvés céljából.	Hivatalos levél Továbbképzési fórumok Szakmai rendezvények
Füzesabony-Szihalom Szociális Család- és	A tanulók érdekeinek védelme és veszélyeztettségének megelőzése vagy a kialakult veszélyeztettség meg-	Együttműködési megállapodás: szociális segítő jelenléte az intézményben, heti rendszeres-

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma	Kapcsolattartási formák
Gyermekjóléti Központ	szüntetése érdekében szoros együttműködés biztosítása a Szociális Család- és Gyermekjóléti Központtal.	séggel a diákok védelme, megelőző, prevenciós, egyéni és csoportos foglalkozások tartása érdekében
Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló szakértői és Rehabilitációs Bizottság	<p>Tanulási nehézséggel küzdő diákjaink számára az esélyegyenlőséget és minőségi oktatásuk eléréséhez szükséges és szakszerű ellátás biztosítását az illetékes szakértői bizottság segítségével teremthetjük meg:</p> <p>A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján. (15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 7§)</p> <p>A szakértői bizottság a szakértői véleményében tesz javaslatot a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatok típusaira, a szükséges szakemberre és annak feladataira. (15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 17§ (1)) Meghatározott esetben pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, a tanulónak, támogatja a család nevelő, a pedagógus nevelő és oktató munkáját, szükség esetén segíti a nevelési-oktatási, illetve szakképző intézmények és a család kapcsolattartását. (15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 7 24§ (2))</p>	Hivatalos levél Telefonos ügyintézés
Más oktatási intézmények	Az általános iskolákkal folyamatos szakmai kapcsolat ápolása: a középiskolai, technikai elvárások ismertetése által az általános iskolás diákok felkészítése a továbbtanulásra, az intézmény szakmáinak megismertetése tanulmányi versenyek és rendezvények szervezése által.	Hivatalos levelek Tájékoztató füzetek Felvételi tájékoztató nyomtatványok Szakmai rendezvények (Szakmák éjszakája, Nyílt napok, versenyek) Telefonos ügyintézés

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma	Kapcsolattartási formák
	<p>A szakképzési centrum más intézményeivel szoros együttműködés a minőségi oktatás megteremtése céljából.</p> <p>A felsőfokú tanulmányokat biztosító intézményekkel szakmai kapcsolat kiépítése, rendezvényeiken, programjainkon való részvétel szervezése iskolánk tehetséges diákjai számára.</p>	
Iskola egészségügyi szolgáltatások	<p>Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az iskolaorvos, • az iskolai védőnők, • az ÁNTSZ <p>Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.</p> <p>A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. • Munkaidejét munkáltatója határozza meg. • Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, 	Telefonos ügyintézés, egyeztetés, az orvosi szűrővizsgálatok megszervezése, lebonyolítása

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma	Kapcsolattartási formák
	Család- segítő Szolgálat, Gyer- mekjóléti Szolgálat, stb.).	
Magyar Keres- kedelmi és Ipar- kamara és a terü- letileg illetékes Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Intézményünk a Kamarával szakmai kapcsolatot ápol a szakmai vizsgák és versenyek tekintetében: <ul style="list-style-type: none"> • A tehetséges tanulók tudásának összemérése és továbbtanulá- suk elősegítése céljából a Ma- gyar Kereskedelmi és Iparka- mara minden évben szakmai versenyeket indít. Intézmé- nyünk oktatói minden évben felkészítik diákjaink legjobbjait a szakmai megmérettetésekre. • A Kamara az ágazati alap- vizsga és a szakmai vizsgák tör- vényi előírásoknak megfelelő lefolytatásáért is felelős. 	Hivatalos levél Telefonos ügyintézés Online felületeken való ügyinté- zés

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kap- csolatos feladatok

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatóttestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

9.2. A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái

A Heves Megyei Szakképzési Centrum hivatalos logója:



Az intézmény címere (jelvénye)



Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz és sötét szoknya (nadrág),
- fiúk: fehér ing és sötét nadrág, vagy öltöny.

9.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szakoktatóik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott oktató készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével. Iskolánk diákjai színvonalas műsorokkal rendszeresen szerepelnek a település által szervezett helyi megemlékezéseken is. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

A végzős osztályok gyűrű- vagy szalagavató műsora színfolt az iskola életében. A kialakult hagyományok színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, ezért az iskola vezetősége minden olyan rendezvényt támogat, amely az iskolához tartozás érzését erősíti. (Sportversenyek, farsang, őszbúcsúztató ünnepség, diáknapok – diákelnökválasztás, Magyar kultúra Napja verseny, Idegennyelvi versenyek.)

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 2. sz. melléklete szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év április 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályaalalmassági vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

Az iskolaorvos éves feladatait különösen:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Amennyiben a tanév folyamán lesz

szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében.

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 3. sz. melléklete szerint)

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Az iskolaorvos és a védőnői rendelések az orvosi szoba ajtaján és a honlapon kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és a védőnő munkaterve szerint általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Egészséges életmódra nevelés

Az elveit, célkitűzéseit, módszereit az intézmény szakmai programja tartalmazza.

11. Az intézményi védő- és óvó előírások

11.1. A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tárgyak. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban is dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

11.2. Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges, orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- A balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő munkavállaló a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A balesetek nyilvántartását és, amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgatói titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

11.4. Kártérítési felelősség

- 2019. évi LXXX. törvény 66. § szerint: A tanuló kártérítési felelőssége
 - (1) Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
 - (2) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér
- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- öthavi összegét szándékos károkozás esetén.
- 2019. évi LXXX. törvény 67. § szerint A szakképző intézmény kártérítési felelőssége

- (1) A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért - a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- (2) A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.
- (3) A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

12. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai

Az intézményben alkalmazott, általános szabályokat és folyamatokat rögzítő belső szabályozás a jelen SZMSZ kötelező mellékletét képezi: 8. sz. melléklet *A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok*

13. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje

13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a KRÉTA rendszerben elektronikus úton elkészített intézményi statisztika adatlapjai
- azon a tanulók esetében, akik év közben iskolaváltás vagy egyéb okból távoznak az intézményből, mielőtt kiírásra kerülnének a KRÉTA naplóból, napló kivonatot kötelező

kinyomtatni! Ezt a dokumentumot kötelező a törzslap mellett tárolni a tanév végéig!

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 111. § alapján a szakképzés információs rendszere (a továbbiakban: SZIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből épül fel.

A SZIR egyik legfontosabb része a szakképző intézményekben jogviszonnal rendelkező tanulók központi nyilvántartása.

Az Szkr. 342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d)–e) és g)–j) pontja alapján kezelt adatait.

A SZIR-ben tárolt adatokhoz az intézmények közvetlenül nem férnek hozzá, a tárolt adatok töltése és frissítése automatikusan a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerből, mint adatbázisból történik.

13.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos jogszabályok, a Centrum mindenkor hatályos Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint az intézmény Irat- és dokumentumkezelési Szabályzata rendelkezik a Szkt. 114. § - 118.§ rendelkezései valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján.

(14. sz. melléklet).

14. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza. **A 7. számú mellékletben található munkaköri leírás - minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató a szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításához nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása.**

A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások esetében az átruházott jogkörgyakorlás alapján kell eljárnia az igazgatónak.

15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

15.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével a Centrum jóváhagyásával tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet, melyet a szakmai programban rögzít.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A tanórán kívüli foglalkozást az oktató rögzíti a KRÉTA rendszerben is.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével az igazgatóval való egyeztetés után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyekre** való felkészítés és azokon történő részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók iskolai, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi

kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. A megvalósult kirándulásokról a szervezést és lebonyolítást irányító oktató beszámolót készít az iskolavezetés és az oktató kollégák tájékoztatása céljából.

Hagyományos tanulmányi kirándulásaink:

- Remenyik emlékház meglátogatása Dormádon – gyalogtúrával egybekötve;
 - A JVS Group szervezésében bemutatott aktuális kiállítás meglátogatása Budapesten (Body Kiállítás 1-2; A világ múmiái stb.)
 - Minden osztály az osztályközösség döntése alapján tanulmányi kiránduláson vesz részt.
- **Kiemelt figyelmet fordítunk** a hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanórán kívüli foglalkoztatására. A fentiekben ismertetett foglalkozásokon túl megragadunk minden, a tanulók fejlesztését célzó pályázati lehetőséget (Útravaló, pályázat az iskolai szakképzési lemorzsolódás ellen).

A tanítási órákon kívüli foglalkozások időkeretét az aktuális foglalkozás feladatai és céljai határozzák meg.

15.2. Intézményi sportkör

Diákjaink számára a szakmai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A 4. és 5. testnevelés órák teljesítésének módját a diákok az alábbiak közül választhatják meg:

- a diáksportkör (továbbiakban DSK) sportcsoportjaiban heti 2 órás sportkörü foglalkozáson való részvétel, vagy
- versenyszerűen sportoló tanulók sportegyesületben történő sportolás – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

Sportegyesületi tagságról szóló igazolás hiánya esetén a diákoknak kötelező az iskolai DSK foglalkozásain való részvétel.

A diáksportkörü foglalkozások megtartásához szükséges óraszámot nem a kötelező órák keretéből biztosítjuk. A feladat ellátását a 12/2020. (II.7) Korm. rendelet 122. § (1) bekezdése és a HMSZC engedélye alapján a Füzesabony Sport Club közvetítésével valósítjuk meg. A sportkörü foglalkozásokat az FSC által megbízott oktatók látják el, amelyet a KRÉTA rendszerben dokumentálnak.

DSK foglalkozást tartó testnevelő oktató felelőssége kiterjed a tanulók testi és lelki épségének megóvására, a tornaterem és berendezéseinek tisztasági és épségi védelmére, valamint a tornaszertár eszközeire (részletesen a testnevelés szakos oktató munkaköri leírásában található).

A DSK foglalkozás időtartama hasonlóan a tanórai testnevelés órákhoz: 40 perc.

Biztosítjuk sportkörünk számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

16. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

16.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Az Intézmény minden felmerülő rendkívüli eseményről a Centrum főigazgatóját (másodsorban helyettesét) - érintettség esetén a kancellárt is - haladéktalanul köteles tájékoztatni.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza alapján az alábbi intézkedéseket hozzuk.

Rendkívüli eseménynek minősülnek az alábbi esetek:

- baleset vagy hirtelen egészségkárosodás;
- az intézmény vagy az intézménnyel jogviszonyban álló személy tulajdonjogának megsértése – lopás, betörés, amelynek helyszíne az iskola területe;
- nem elfogadható magatartásmódból származó nagymértékű károkozás, rongálás;
- tüzeset;
- láthatóan veszélyes tárgyak találása az intézmény területén (pl. fegyver, háborús akna, robbanószer, bomba);
- rendkívüli eseménynek minősülhet bármely más, a fentiekben nem említett eset, amely az intézmény területén alakul ki vagy lép fel, és amely veszélyezteti az emberi életet, egészséget, vagy anyagi kárt okozhat. Az esetek rendkívüli eseménnyé minősítése mindig az adott helyzettől függ, és az igazgató hatáskörébe tartozik.

Bármely rendkívüli esemény fellépése esetén szükséges megtenni az alábbi lépéseket:

- az illetékes szervek azonnali értesítése (rendőrség, tűzoltók, mentők, katasztrófavédelem);
- gondoskodni kell az emberi életek biztonságáról, akut veszély elhárításáról (elsősegélynyújtás, szükség esetén épület kiürítése, stb);
- riasztott szervek munkájának megkönnyítése (parkoló kiürítése, eset helyszínének érintetlenül hagyása, együttműködés e szervekkel, stb);
- a rendkívüli esemény dokumentálása.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, robbanószerkezetre utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén legfontosabb teendők

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal

bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállalónak törekednie kell arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényert meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

16.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

A dohányzás a tanulók, munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az iskola területén és annak 5 méteres körzetében. Az intézmény munkavédelmi felelőse gondoskodik a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak teljesüléséről.

A dohányzás helye a vonatkozó jogszabályok és a települési önkormányzat helyi rendeleteinek megfelelően került kijelölésre.

17. Az intézményi dokumentumok

17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. A Szakmai program, a Házi rend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

17.2. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- Centrum Alapító okirat
- Centrum SZMSZ
- az intézményi SZMSZ
- Szakmai program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve és éves beszámolója
- egyéb, Centrum szintű (gazdálkodási – pénzügyi, általános működési) szabályzatok
- intézményi szintű belső szabályzatok.

Az **Alapító okirat**: a Centrum és intézményeire vonatkozó alapküldokumentum, mely rögzíti a szakképzési centrumnak és intézményeinek, mint költségvetési szervnek a közérdekből ellátandó szakmai alapfeladatait, és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeit. Rögzíti továbbá a legfontosabb intézményi adatait, mint megnevezését, székhelyét és telephelyeit, alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, irányító és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

Jogszabályi háttérét alapvetően az Áht. és az Ávr. jogszabályokban meghatározottak adják.

Centrum SZMSZ: a jelen intézmény fenntartójának, a Heves Megyei Szakképzési Centrum alapküldokumentuma. Rögzíti, hogy a Centrum a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége a szakképzési centrum részeként működő intézmény. Rendelkezik e dokumentum a Centrum és intézményeinek alapvető kapcsolatáról, felépítéséről, a vezetőről, azok feladat- és hatásköri megosztásáról, a Centrum és intézményeinek képviseléről és annak megosztásáról.

Intézményi Szervezeti és működési szabályzat: a jelen szakképző intézmény alapidokumentuma. Meghatározza a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat. Az SZMSZ alapidokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, tanévenkénti aktualizálását kezdeményezhetik:

- a fenntartó
- az oktatótestület
- diákönkormányzat
- az igazgató
- a Szülői Szervezet
- a jogszabályi kötelezettség

A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, *a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.*

A **Szakmai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, mely tartalmazza a szakmai oktatási programot és az intézményi tantervet.

A Szakmai programot az oktatói testület közreműködésével az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, *a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.*

Az iskola **Házirendje** állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Rendezi az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az oktatótestület
- diákönkormányzat
- az igazgató
- a Szülői Szervezet

A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Szakmai munkaterv: Az intézmény szakmai programja megvalósulásának és megvalósításának adott oktatási – nevelési évre vonatkozó konkrét feladatait tartalmazó dokumentum. Az intézmény **éves munkatervét** az igazgató készíti el bevonva munkaközösségvezetőket, és az igazgatóhelyetteseket. Az éves szakmai munkaterv oktatói testület általi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, a Centrum főigazgatója és kancellárja egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- 2019. évi LXXX. törvény 96§
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7184/A. §, 184/D. §, 184/F. §, 184/G. §, 184/H. §, 184/I. §, 184/J. §, 184/K. §

Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás rendje

Tankönyvválasztás

A oktatók, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével választhatják meg az általuk alkalmazni kívánt tankönyveket. Az oktató nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelősége. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 184/I. § (1) szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában többek között:

- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában,
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.
- Az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet, melyet az intézmény a tankönyvfelelős munkájának ellentételezésére használ fel.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanuló (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, aki számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és pótrendelésre csak indokolt esetben kerülhet sor. Az eredeti rendelkezéshez képest az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve a módosított vagy pótrendelés tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

- a) az osztálylétszám változása, vagy
- b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában foglalt határidőt követően újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjének részletszabályait a Házirend tartalmazza.

19. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A jelen SZMSZ 13 sz. mellékletét képezi.

20. Legitimációs záradékok

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttképzésben részt vevőket is – nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenn-tartó általi elfogadás és ellenjegyzést követő napon történik.

Jelen SZMSZ-t az igazgató a hatályos és irányadó jogszabályok alapján az érintettek véleményének kikérésével módosíthatja, a főigazgató és a kancellár jóváhagyó egyetértésével és ellenjegyzésével.

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az oktatói testület, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a Centrum főigazgatója, a Centrum kancellárja.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a jelen dokumentum mellékletei, valamint a kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A mellékletek - a kollégiumi és a könyvtári szervezeti és működési szabályozás mellékletek kivételével – szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.

21. Mellékletek

1. sz. melléklet: *Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok*
2. sz. melléklet: *Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív*
3. sz. melléklet: *A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke*
4. sz. melléklet: *A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke*
5. sz. melléklet: *Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre (Centrum SZMSZ 12. pont)*
6. sz. melléklet: *Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)*

Az alább felsorolt mellékletek önálló dokumentumokként kapcsolódnak jelen szabályzathoz.

7. sz. melléklet: *Munkaköri leírás - minták*
8. sz. melléklet: *Fegyelmi eljárási rend*
9. sz. melléklet: *Ügyviteli és iratkezelési szabályzat*
10. sz. melléklet: *Könyvtár SZMSZ*
11. sz. melléklet: *Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*
12. sz. melléklet: *A munkáltatói jogok gyakorlása*
13. sz. melléklet: *Adatkezelési szabályzat*
14. sz. melléklet: *Honvédelmi intézkedési terv (HIT)*

1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok

AZ OKTATÓI TESTÜLET NYILATKOZATA

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola oktatói testülete 2021.év január hó 22. napján megtárgyalta és elfogadta. (Jegyzőkönyv iktató száma:)

A fenntartóra a módosítások kapcsán többletkötelezettség nem hárul.

Eger, 2021. január 22

.....

.....

igazgató

.....

.....

az oktatói testület képviselőjében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzataévhó napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2021. január 22.

.....

.....

Diákönkormányzatot
patronáló oktató

SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Szülői Szervezete 2021. év január hó 22. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2021. január 22.

.....
.....
Szülői Szervezet képviselőjében

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetérték, a mai napon jóváhagyom, ellenjegyzem.

Eger, 2021.....

Eger, 2021

.....
Tóth Zsolt
Heves Megyei Szakképzési Centrum
főigazgató

.....
.....
Heves Megyei Szakképzési Centrum
kancellár

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum igazgatója.

Az átdolgozás oka:

1. Jogszabályváltozás.
2. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

A 2020. év augusztus hó 31. napján elfogadott SZMSZ és mellékletei áttekintésre kerültek.

Füzesabony, 2021. január 22.

.....
.....
igazgató

2. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív

JEGYZŐKÖNYV
oktatótestületi értekezletről

Iktatószám: NSZFH/eszc-remenyik-Tan/000029-1/2021

Készült: a Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum oktatói szoba helyiségében.

Ideje: 2021.01.22. 12⁰⁰

Jelen vannak: oktatótestület tagjai

Felkérlek jegyzőkönyv vezetésére Orsó Lillát, hitelesítésére Bótáné Derzsi Anitát és Hajdú Katalint, akiket a jelenlévők egyhangúan elfogadnak.

Az értekezlet témája a 2020/2021-es tanév Szervezeti és Működési Szabályzat módosításainak ismertetése és elfogadása.

Az oktatótestület megismerte és elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát és módosításait. A véleménynyilvánításhoz az egyhangú nyílt szavazás mellett döntött.

Szavazás

Megkérdezem a nevelőtestület tagjait, hogy ki az, aki elfogadja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait, aki elfogadja kézfenn tartással jelezze.

Elfogadja: 16 fő

Ki az, aki nem fogadja el?

Nem fogadja el: 0 fő

Ki az, aki tartózkodik?

Tartózkodik: 0 fő

Az oktatótestület egyhangúlag 100%-ban elfogadja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait.

jegyzőkönyvet lezárják

kmf.

.....

Csesznok Róbert

igazgató

.....

Bótáné Derzsi Anita

.....

név


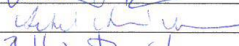
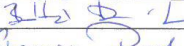

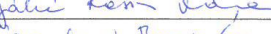
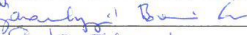

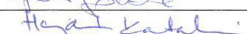

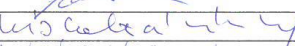
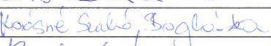
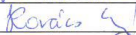
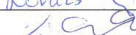
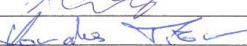

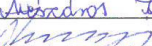


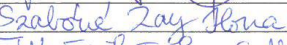

Orsó Lilla

.....

Hajdú Katalin

Jelenléti ív

2021.01.22. 12⁰⁰

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Albertné Forgó Katalin	
2.	Antal Annamária	
3.	Bótáné Derzsi Anita	
4.	Csesznok Róbert	
5.	Gálné Kassai Mária	
6.	Garamhegyiné Barczy Éva	
7.	Geda Gáborné	
8.	Hajdú Katalin	
9.	Juhász Ferenc Gyula	
10.	Kis Zoltánné Kecskeméti Kornélia Márta	
11.	Koósne Szabó Boglárka	
12.	Kovács Éva	
13.	Kovács Gábor	
14.	Kovács Tibor	
15.	Mészáros Krisztina	
16.	Örkényi Ferenc György	
17.	Sallai Tibor Lajos	
18.	Szabó Tamás	
19.	Szabóné Zay Ilona	
20.	Tóth-Török Erika Csilla	
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

3.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- **2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről**
- **11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről * - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról * - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- *100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról **
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról

4.sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke

- **Szkt:** Szakképzésről szóló törvény
- **Szkr:** szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- **Mt:** munkatörvénykönyv
- **Centrum:** Heves Megyei Szakképzési Centrum
- **Szakképző intézmény:** intézmény vagy iskola
- **SZMSZ:** szervezeti és működési szabályzat

5. sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi köre, valamint napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre

„12. Az igazgató feladat- és hatáskörében ellátja:

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt, felel annak szakszerű és törvényes működéséért, képviseli intézményét,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. felel az intézményi minőségpolitikában meghatározottak betartásáért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
8. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
10. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
12. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
13. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak és a kancellárnak,
14. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
17. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
18. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
19. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
20. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
21. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
22. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
23. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
25. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,

26. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
30. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
31. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
32. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
33. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
34. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
35. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
36. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
37. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
38. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
39. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
40. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
41. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
42. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
43. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
44. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások (pl. intézményi SZMSZ, egyéb vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.”

12.2. „Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása, módosítása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása, módosítása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény oktatói munkavállalói felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény oktatói munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról a főigazgató munkáltatói és a kancellár egyetértési jogának gyakorlásával és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket az oktatók esetében,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt az oktatói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,

4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatott oktatókat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktatói munkavállalóit érintő jutalmazására, kitüntetésére.

6. sz. melléklet: **Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)**

