



**Váci Szakképzési Centrum
Petzelt József
Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályba lépés ideje: 2020. szeptember 1.

Módosítás: 2023. január 25.

**Énekes Rita
igazgató**

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	4
2.	Intézményi alapadatok	5
2.1	Fenntartó	5
2.2	Intézmény adatai	5
2.3	Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok	5
2.4	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	5
2.5	Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.	Az intézmény működési rendje	7
3.1	A tanév helyi rendje	7
3.2	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	8
3.3	A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	8
3.4	Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	8
3.4.1	Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai	8
3.4.2	Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai	9
3.4.3	Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:	9
3.5	A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre	10
4.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	11
4.1	A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Forma szerinti ellenőrzések az intézményben:	11
4.2	Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:	12
5.	A belépés és benntartózkodás rendje	12
5.1	Nyitva tartás – működési rend	12
5.2	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	13
5.3	Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	14
5.4	Reklámtevékenység az iskolában	15
6.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	15
6.1	Az igazgató feladatai és felelősségi köre	15
6.2	Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés	15
6.3	A kiadmányozás rendje	16
6.4	A képviselő szabályai	16
6.5	A helyettesítés rendje	16
6.6	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	16
7.	Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és működési rendje	17
7.1	Alkalmazotti közösség	17
7.2	Az intézmény oktatói testülete	17
7.3	A szakmai munkaközösségek	19
7.4	A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje	21
7.5	A képzési tanács	21
7.6	A diákönkormányzat	22
7.7	Az osztályközösségek	23

8.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai.....	23
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
9.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	24
9.2	Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei	24
10.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
11.	Az intézményi védő- és óvó előírások	26
11.1	A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	26
11.2	A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok	27
12.	A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai 27	
13.	Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje.....	27
13.1	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	27
13.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	28
13.3	Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem.....	28
14.	Munkaköri leírások.....	31
15.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	31
15.1	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	31
15.2	Intézményi sportkör	32
16.	A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	32
16.1	Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők	32
16.2	Katasztrófavédelmi intézkedési terv	33
16.3	A dohányzással kapcsolatos előírások	33
17.	Az intézményi dokumentumok.....	34
17.1	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	34
17.2	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	34
18.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	35
19.	Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	36
20.	Legitimációs záradékok	36

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 alapdokumentuma 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 munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

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 házirendje nyilvános dokumentum, azt a közérdekű adatok közzététele jogszabályi előírás alapján, az intézmény honlapján, valamint meghatározott szervezetek adatbázisában közzé kell tenni.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, 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 intézményvalamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Fenntartó

Váci Szakképzési Centrum
2600 Vác Naszály út 8.
OM azonosítója: 203065

2.2. Intézmény adatai

Váci SZC Petzelt József Technikum és Szakképző Iskola
Címe: 2000 Szentendre Római sánc köz 1.
Telephelye: 2000 Szentendre Kőfaragó u.
Központi telefonszám: +36 26 312 167
E-mail: info@petzeltj.hu
Honlap: www.petzeltj.hu
Intézményi OM azonosító: 203065-012

Az Alapító okirat száma: NGM/34165/42/2015.
Aláírója: Varga Mihály nemzetgazdasági miniszter
A hatályos okmány helye, kelte: Budapest, 2015.augusztus 31.

2.3. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

- technikumi szakmai oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- orientációs képzés
- dobbantó program
- műhelyiskola program
- 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

2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2015. július 1-jétől intézményünk a Váci Szakképzési Centrum (továbbiakban: VSZC)) része, kizárólag a VSZC mint központi költségvetési intézmény rendelkezik számlaszámmal, így az intézményünk pénzügyi tranzakcióit a VSZC bonyolítja. A Magyar Államkincstár által vezetett központi forintszámlát az intézmény közvetlenül nem használja. Számla kiállításakor illetve számlázáskor az iskola rendelkezik egy egyedi, kötelezően alkalmazandó, 6 jegyű szervezeti egységkóddal, melyet az alábbiak szerint kell feltüntetni a vevő és szállítói számlák megnevezés rovatába: Váci Szakképzési Centrum 143105, 2600 Vác Naszály út 8. Adószám: 15832221-1-13

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a centrum gondoskodik. Gazdálkodási, vagyonkezelési, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljes körűen a centrum kancellárja vezetésével a centrum 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 ide vonatkozó szabályzata tartalmazza.

Az intézmény telephelyét képező épületek és területek vonatkozásában a vagyongazdálkodási, 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.

2.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a rá rótt munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik az oktatói testület vezetése; a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése; az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése; végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése; a rendelkezésre álló költségvetés alapján az oktatási intézmény működéséhez személyi és tárgyi feltételek biztosítása; a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés; a nemzeti és iskolaünnep munkarendhez igazodó, méltó megszervezése; az iskolarendszeren kívüli képzés irányítása.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalóira átruházhatja.

Intézményvezető-helyettesek

- általános (oktatási-nevelési feladatokért felelős) intézményvezető-helyettes
- szakmai intézményvezető-helyettes
- tanügyi igazgatóhelyettes (jelenleg betöltetlen állás)

Az intézményvezető-helyetteseket határozott időre az intézményvezető javaslatára a centrum bízza meg. Az intézményvezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik, munkaidejük 40 óra, amit úgy kell megszervezni, hogy az iskola napi működési idejében legalább egy vezető bent tartózkodjon. Az iskola vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetőinek munkáját munkaközösség-vezetők mint középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- gazdasági ügyintéző,
- személyügyi ügyintéző
- műszaki vezető,

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

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 ünnepek 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,
- országos mérések időpontját.

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 szülőkkel.

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 45 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.

3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve tanulók 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.”

3.4.1 Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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, értekezleten teszi közzé.

A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes iskolai rendezvényeken opcionális 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.

3.4.2 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 oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és – szükség esetén, szakos oktatóként – 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.

3.4.3 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 tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, szakmai, ágazati, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
- belső gyakorlatok koordinálása,

- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- a minőségirányítás rendszerének működtetésében való részvétel, értékelés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- tantermek, szertárak, tanműhelyek leltározásában való közreműködés,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- 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.

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 által 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

- *iskolaitkár*
- *tanügyi és munkaügyi feladatot végző dolgozók*
- *technikai dolgozók (takarítók, karbantartók)*
- *rendszergazda*

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés általános feladatait a hatályos jogszabályok, a szakmai program, és az 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 megállítására.

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:

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

4.1. 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,
- e-Kréta rendszer és azzal összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,
- felnőttoktatási tevékenység működtetése és hatékonysága

4.2. Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- igazgatói és intézményi vezetői ellenőrzés,
- munkaközösség-vezetői ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja: szakmai munka megvalósulásának ellenőrzése, kitűzött célok elérésének megvalósulása.

A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása: az óralátogatások eredményeit dokumentáljuk, az oktatóval megbeszéljük a tapasztalatokat és a további feladatokat. Az értékelés segíti az oktató minősítésének elkészítésében az iskola vezetését.

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők 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.

5. A belépés és benntartózkodás rendje

5.1. Nyitva tartás – működési rend

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az iskolában ki- és bejárni csak a főbejáraton lehetséges.

Az iskola épülete hétfévégén és ünnepnapokon zárva van.

Tanítási szünetekben az iskola nyitva van, ügyintézés csak a kijelölt ügyeleti napon (szerdánként 8.00-14.00-ig) lehetséges. Az ügyeleti beosztásról az igazgató gondoskodik.

Benntartózkodás rendje diákok számára: az intézménnyel tanulói, felnőttképzési jogviszonyban állók azonosításra alkalmas adatokkal léphetnek be az épületbe. A szakképző intézménybe való belépést a porta szolgálat alkalmazottja és az ügyeletes pedagógus ellenőrzi. Munkájukat iskolarendőr segítheti.

Benntartózkodás rendje szülők és idegenek számára: az iskolába érkező külsős személyek a porta szolgálat engedélyével léphetnek be a számukra engedélyezett épületrészbe.

Benntartózkodás rendje bérlők számára: a megjelölt időpontban tartózkodhatnak a kijelölt teremben, épületrészben. Jelenléti ívet kell a portán aláírni.

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.

A tanulók a szakképző intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatának rendjét a belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és az oktatók számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kivinni csak az igazgató írásos engedélyével lehet.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Munkavédelmi és balesetvédelmi rendelkezések:

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

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 tájékoztató 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: természetismeret, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

Az iskolai tanműhelyben minden tanuló köteles a baleseti oktatáson részt venni és betartani a baleseti és óvó rendszabályokat, és az előírt védőeszközöket használni. A tanműhelyben csak az oktató által kiadott munkát lehet elvégezni, más munkára engedély nélkül áttérni tilos. Munkakezdés előtt a tanuló köteles a rábízott eszközöket, szerszámokat ellenőrizni, használhatóságáról meggyőződni. Eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat csak rendeltetésének megfelelően használhat. A tanuló a meghibásodott, balesetveszélyes eszközökkel nem dolgozhat, azt az oktatónak jeleznie kell. Külön utasítás nélkül csak az iskola tulajdonát képező eszközökkel, szerszámokkal lehet munkát végezni.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és oktatóink számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, gyakorlati munkahelyen valamint az iskolai étellel kapcsolatos bármely eseményen történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetekről kötelező jegyzőkönyvet készíteni. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a fenntartó által megbízott cég munkavédelmi felelőse végzi.

Kártérítési felelősség:

Ha az iskolának, kollégiumnak vagy a gyakorlati képzés szervezőjének a tanuló kárt okozott, az az iskola igazgatója köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha a kár elszenvédője a tanuló, okozója pedig az iskola, a gyakorlati képzés szervezője, az okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője 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. Tanulószerződés esetén a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

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.

A szakképző intézmény az általa használt ingatlanokat a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Amennyiben a szakképzési centrum által történne az intézmény ellátását szolgáló ingatlan bérbeadása, abban az esetben szükséges az intézmény igazgatójának az előzetes véleményét kikérni. A bérbeadás nem zavarhatja a tanítási órák, foglalkozások rendjét. A bérlők kötelesek a bérbeadott helyiséget rendeltetésüknek megfelelően használni, vigyázni a tisztaságra és a berendezésekre. Amennyiben kárt okoz a bérlő, azt köteles megtéríteni. A károkozásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.4. Reklámtevékenység az iskolában

Az intézményben folytatható reklámtevékenység elbírálása az igazgató hatásköre. Az ő engedélyének a függvénye, hogy milyen módon, milyen reklámtevékenység folytatható. Elsősorban olyan reklám folytatható, amely a tanulónak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

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 szervezeti és működési szabályzata tételesen tartalmazza. Az ott meghatározottaktól eltérni nem lehet. Az igazgató napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében eljárva irányadó a centrum SZMSZ-ének ide vonatkozó pontja.

Az igazgató ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a centrum SZMSZ-e külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok, az 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 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 igazgatóhelyetteseket bízhat meg. Az igazgató az igazgatóhelyettest a főigazgató egyetértésével bízza 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 igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet jelen dokumentum és a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Helyettesi megbízást a szakképző intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Igazgatóhelyettes felel a nevelés-oktatás területéért, és a szakirányú szakmai oktatásért. Feladat- és hatásköreiket a részletes munkaköri leírás tartalmazza. 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.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot patronáló oktató

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 képzési tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az igazgató felelős azért, hogy a képzési tanács és 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.

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

6.4. A képviselet szabályai

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

6.5. A helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a szakmai igazgatóhelyettes / vagy ezzel megbízott munkavállaló végzi a teendőket, az ő távolléte esetén pedig a megbízott munkaközösség-vezető.

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.

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

6.6. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a szakmai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Feladata:

- Megszervezi a gyakorlati oktatást a duális képzőhellyel együttműködve
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a duális képzőhellyel
- Részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében és lebonyolításában a duális képzőhelyeken

A kapcsolattartás formái:

- személyes kapcsolat
- telefonon keresztüli kapcsolat
- elektronikus levelezés

7. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és működési rendje

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- alkalmazotti közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet/képzési tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.1. Alkalmazotti közösség

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

7.2. Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az oktató testület jogkörei:

Az oktató testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktató testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A szakképző intézmény oktató testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a törvényben meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A szakképző intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására lehetőség szerint egy-egy laptopot kapnak személyes használatra. Nem szükséges külön engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Az oktatói testület fórumai

A tanév során az oktató testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnnyitó, tanévvzáró értekezelet,
félévi és év végi osztályozó konferencia,
tájékoztató és munkaértekezletek (heti/havi gyakorisággal),
nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói értekezelet hívható össze a szakképző intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. Az oktató testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, amelyet az értekezeletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktató testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktató testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezelet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Minden tanévben augusztus végén/szeptember elején tanévnnyitó értekezeletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévvzáró értekezeletre kerül sor. Az értekezeletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezeletet tart az oktató testület.

Ha az oktató testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezeletet kell összehívni. Az oktató testületi értekezeletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktató testületi értekezleten minden tagnak részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az oktató testület döntései, határozatai:

Az oktató testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A nyílt szavazás során a szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok a szakképző intézmény iktatott iratanyagába, irattárba kerülnek.

Döntési jogkörrel rendelkezik:

- éves munkaterv elfogadása
- SZMSZ, Házirend, Szakmai Program elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- beszámoló, értékelések elfogadása

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben, - az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról.

Átruházott feladatkörök:

Fegyelmi ügyek és eljárás esetén az oktatótestület átruházza jogait az adott tanulót tanítók közösségére.

7.3. A szakmai munkaközösségek

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.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése, javaslatot tesz mentor személyére. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, valamint a próba érettségi, tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A szakképző intézményben hat munkaközösség működik: a közismereti munkaközösség, idegennyelvi munkaközösség, osztályfőnöki munkaközösség, szakmai munkaközösség, fejlesztő munkaközösség, ÖKO munkaközösség.

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

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az oktató testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják a szakképző intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a szakképző intézmény vezetőjével. A szakképző intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz a szakképző intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, népszerűsítik a versenyeket, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Véleményezik az oktató álláshelyek pályázati anyagát
- Összeállítják a szakképző intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A szakképző intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál a szakképző intézmény vezetőjének.

A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai

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 féléves 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-vezető

- Összeállítja a szakképző intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol a szakképző intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget a szakképző intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktató testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

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

Az iskolai szülői munkaközösséget az osztályok szülői munkaközösségeinek képviselői alkotják. A szülői munkaközösség megválasztja tisztségviselőit és dönt saját működéséről. A szülői munkaközösséggel rendszeres kapcsolatot az igazgatóhelyettes tart. Munkájukat az iskola részéről az osztályfőnöki munkaközösség vezetője is segíti. Az iskola igazgatója térítésmentesen biztosítja a szülői munkaközösség működéséhez szükséges technikai feltételeket, a tanácskozásaikhoz szükséges helyiségeket. A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a szakképző intézmény igazgatója felelős.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két 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 valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szakképző intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel az ellenőrzőn keresztül, telefonon vagy levél útján történhet. A kapcsolatfelvételt segíti az iskolai szociális segítő is.

A szülők tájékoztatása, értesítése a tanuló igazolatlan mulasztásairól a törvényi előírásoknak megfelelően írásban történik. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.5. A képzési tanács

A szakképző intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács feladatai:

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

A képzési tanács jogai:

- véleménynyilvánítási jogot gyakorol a szakképző intézmény működésével kapcsolatban, az intézmény Szakmai programjának, SZMSZ-ének és Házirendjének elfogadása, módosítása előtt
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő, oktató munka eredményességét - tájékoztatást kérhet a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben, tanácskozási joggal részt vehet az oktatói értekezleten.

Összetétele, tagjai:

A képzési tanácsban a szülők választott képviselője, a diákbizottság tagja és az oktatók választott képviselője azonos létszámban vesz részt. Egy-egy képviselőt delegálhat a fenntartó, a települési önkormányzat, területileg illetékes gazdasági kamara és a civil szervezetek.

A képzési tanácsot a választott elnök képviseli. A képzési tanács ülésein szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését. A képzési tanács ülésein részt vesz az iskola igazgatója.

7.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket a szakképző intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzatot az oktató testületi értekezleten a segítő oktató képviseli. Az oktatói értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a szakképző intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a szakképző intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül a szakképző intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat és az iskolai vezetés kapcsolattartása:

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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása:

Az intézmény biztosítja a működéshez szükséges termet, fénymásolási lehetőséget, internet-elérést, nyomtatási lehetőséget, faliújságot; a városi és egyéb diákönkormányzati fórumokon és rendezvényeken való megjelenés és részvétel lehetőségét.

7.7. 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 osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

A diákközösséggel a diákközgyűléseken keresztül, valamint a diákbizottság képviselőjén keresztül és az osztályfőnökök által tartja az iskola vezetése a kapcsolatot.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Az elektronikus levelezés, postai levelezés valamint telefonos kapcsolattartás folyamatos a különböző intézményekkel. Aktuális eseményeken, rendezvényeken személyesen is képviseljük intézményünket.

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
IKK	Továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel
Nevelési Tanácsadó	Tájékoztatás
Családsegítő Intézet	Tájékoztatás, eseti tanácskozásokon való részvétel, esetmegbeszélések
Gyermekjóléti Szakszolgálat	Tanulók nyomon követése, szülőkkel való kapcsolatfelvétel, tájékoztatás
Pest Vármegyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Tájékoztatás, esetjelzés
Más oktatási intézmények	Versenyeken, rendezvényeken való részvétel, projektek megvalósítása
Iskola egészségügyi szolgáltatások	Alkalmassági vizsgálat, szűrővizsgálatok

Gyakorlati oktatását végző gazdasági egységek, valamint kamara	Gyakorlati képzés, versenyek szervezése, vizsgák lebonyolítása, szakmai kirándulások szervezése
Régió általános iskolái	Pályaválasztás, beiskolázás
Szentendre Város Önkormányzata	Rendezvények, értekezletek, együttműködések
Szentendrei Rendőrkapitányság	Iskolaőr program, prevenciós programok
Magyar Honvédség Altiszti Akadémia	Megemlékezések (Petzelt sír gondozása)
Egészséges Városért Közalapítvány	Egészségnevelő és prevenciós programok
Tempus Közalapítvány	Erasmus+ programok

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

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az szakképző intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az szakképző intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a szakképző intézmény közössége minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolai hagyományaink őrzése, ápolása szervesen illeszkedik nevelési elgondolásainkba. A hagyományok ápolásának alapvető célja, hogy a diákok ne csak racionálisan, hanem érzelmileg is kötődjenek az iskolához. A hagyományok őrzése egy sajátos, jellemző arculatot biztosít az iskolának, és segít megkülönböztetni intézményünket a többi hasonló képzést nyújtó iskolától. Színesíti a diákéletet, tovább bővíti a tanórán kívüli lehetőségeket.

9.2. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

Minden tanévet tanévnyitó ünnepséggel kezdünk, és ünnepélyes tanévzáróval fejezünk be. Iskolai ünnepséget tartunk Október 23. és Március 15. emlékére.

A tanítási órák vagy ünnepség keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúkról, a Magyar Kultúra Napjáról, a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.

Az iskolaközösség megemlékezik az iskola névadójáról, Petzelt József hadmérnökről, akinek emlékszobránál, domborművénél, és sírjánál minden év március 15-én koszorút helyezünk el.

Tanórán kívüli hagyományos rendezvényeink:

- A tanév a kilencedikes tanulók fogadásával kezdődik – gólyahét.
- Az érettségi előtt álló évfolyam hagyományos rendezvénye a szalagavató ünnepség, melyre meghívást kapnak az ünnepeltek hozzátartozói is.
- Októberben részt veszünk az Erasmus Napok rendezvényén
- Novemberben Nyílt napot tartunk
- A téli szünet előtti héten karácsonyfát állít a DÖK – Advent időszakában gyertyát gyújtunk.

- Májusban búcsúznak a ballagó diákjaink az iskolától, közülük a legkiválóbbak Szabó Károly-díjat, és a centrum elismerését vehetik át.
- Júniusban pedagógusnapot szervezünk.
- Minden évben legalább egy pedagógus kirándulást szervezünk.
- Érettségi találkozók bensőséges megünneplése, iskola fejlődésének bemutatása.
- Az iskola évfordulóinak méltó megünneplése.
- Nyugdíjba vonuló dolgozóink búcsúztatása.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvos és a védőnő feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint látja el. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a védőnő és az intézmény igazgatója. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év április 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályaegészségügyi, pályaalkalmassági vizsgálatát a felvételi eljárás során elvégzi.

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 egyeztet az intézmény vezetésével.
- 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

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, te súly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munka idejét a 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 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 tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélyt nyújtó oktatót, és 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.

A tanulóbaeset helyszínén jelenlévő pedagógus elsősegélyben részesíti a balesetet szenvedett tanulót, de csak olyan mértékben, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, mentőt kell hívnia, és meg kell várni a szakszerű segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy az hogyan lett volna elkerülhető. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges módosító intézkedéseket végre kell hajtani.

A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a centrum által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős

megbízása a centrum feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

11.2. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A tanulóbaesetek 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 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 tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

Szkt. 65. §. (1) bekezdése: „*Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.*”

Az egyes fegyelmi és azt megelőző eljárások keretszabályozását az Szkr. 196.§.- 214.§.-ok rögzítik.

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

13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a szakképző intézmény

vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- a szakképző intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói listák.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje: Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túl-órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a szakképző intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, a szakképző intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális naplóból kinyomtatott naplókivonat alapján papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

13.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos jogszabályok, valamint a centrum mindenkor hatályos ide vonatkozó szabályzatai rendelkeznek. Az adatkezelési szabályzat betartása az

intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára, tanulója valamint a felnőttképzésben résztvevőkre nézve kötelező jellegű.

Az adatkezelési szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazottak alapnyilvántartását, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését;
- a tanulók adatainak nyilvántartását, kezelését, továbbítását, valamint
- az intézménnyel kötött felnőttképzési szerződéssel rendelkezők adatainak kezelését;

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az adatkezelés alapelvei:

- A tagintézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős.
- Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg munkaköri leírásukban nevesített módon.
- Az intézmény köteles a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai jelentés keretében előírt adatokat szolgáltatni.
- Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen. Az adatok kezelésének olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását a cél eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
- A személyes adatairól (az adatalany) szerezzon tudomást annak céljáról, jogalapjáról az adatait használó személyéről, valamint élhessen hozzáférésre, helyesbítésre, törlésre vonatkozó jogáról.

Adatok tárolásának fő szabályai:

A tanulói nyilvántartások tárolásának módjával biztosítani kell, hogy illetéktelen személyek ne férhessen hozzá. Az elektronikus tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az átvezetésekről.

A tanulói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulói adatokat az illetékes kormányhivatal egyidejű érintése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az iskolatitkár vagy az intézményvezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.

A tanulók személyi adatainak vezetése:

A tanulók személyi adatainak kezelői az intézmény alábbi dolgozói lehetnek:

- az intézmény vezetője;
- az igazgatóhelyettesek;
- az osztályfőnök;
- a szakképző intézmény gazdasági ügyintézője;
- a szakképző intézmény bér és munkaügyi ügyintézője;
- az iskolatitkár;

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár);
- törzslapok (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök);
- bizonyítványok (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök);
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár);
- osztálynaplók/ elektronikus napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök);
- oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentumai (vezetéséért felelős: iskolatitkár)

Adatok kiadásának, továbbításának szabályai:

Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más személy jogosult.

A törvényben előírt tanulói adatok továbbíthatók az alábbi esetekben:

- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,
- szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,
- a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható,
- szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alrendszert használni,

valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

Titoktartási kötelezettség:

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

14. Munkaköri leírások

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a centrum biztosítja. A munkaköri leírás - minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató a szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. 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.

A tehetséggondozást szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

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 a szakképző intézmény vezetőjének engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók szakképző intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek

részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért az érintett munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

Különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerülhet sor az aulában hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott oktató feladata.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Szervezésükre elsősorban pályázati támogatást célszerű igénybe venni (Határtalanul! és Rákóczi Programok, Erasmus+ programok). Tanulmányi kirándulások szervezése csak a centrum előzetes jóváhagyásával lehetséges.

Fejlesztő foglalkozásokat szervezünk a szakértői vélemény alapján fejlesztésre szoruló diákok részére. Az SNI és a BTMN fejlesztést gyógypedagógusok és fejlesztő pedagógusok végzik, a törvény által meghatározott keretek között.

A tanulmányi, szakmai, sportversenyeken való részvétel alapvetően támogatott esemény, az igazgatóval történt egyeztetést követően az eseményeken való részt vétel a tanulóra vonatkoztatva nem tekintendő hiányzásnak, a kísérőtanár távolléte hivatalos távollétnek minősül.

Az Erasmus+ nemzetközi projekttalálkozókon és szakmai gyakorlatokon való részt vétel az iskolai tevékenység részének tekintendő, amely a tanuló esetében nem jár hiányzással, a kísérő tanár hivatalos távollétre jogosult.

15.2. Intézményi sportkör

A sportköri foglalkozások megtartásáról az igazgató rendelkezhet.

A sportköri foglalkozásokat délutáni időpontban tartják heti rendszerességgel a testnevelő tanárok.

A foglalkozásokról naplót vezetnek.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha a szakképző 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.

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 – az iskola előtti utcarész (Római sánc köz) területe. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, 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 és szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi és szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

16.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

A katasztrófavédelmi intézkedési tervet a honvédelmi intézkedési terv tartalmazza. Felülvizsgálatát a katasztrófavédelem szervezetének szakemberei végzik a jogszabályban előírtak szerint.

16.3. 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. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az ügyeletes oktatók szünetekben ellenőrzik a folyosókat, mellékhelyiségeket és nemcsak a rendbontókkal, hanem a dohányzás tilalmát megszegőkkel szemben is intézkednek. Erről tájékoztatják az osztályfőnököt és az iskola vezetését, akik megteszik a megfelelő fegyelmező intézkedéseket.

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 Házirend és az 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 alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Centrum Alapító Okirat
- Centrum SZMSZ
- az intézményi SZMSZ
- Szakmai Program
- Házirend

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 alapdokumentum, 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: az intézmény fenntartójának, a Váci Szakképzési Centrum alapdokumentuma. 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 vezetőkről, azok feladat- és hatásköri megosztásáról, a centrum és intézményeinek képviseléről és annak megosztásáról.

Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat: a szakképző intézmény alapdokumentuma. 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 alapdokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, tanévenkénti aktualizálását kezdeményezhetik: fenntartó, oktatói testület. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, *a diákönkormányzat és a képzési tanács 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 képzési tanács 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: diákönkormányzat, oktató testület. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor *a diákönkormányzat és a képzési tanács 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 a munkaközösség vezetőket. 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, képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.*

18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- a pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának feltüntetésével.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanulószobai elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tankönyvfelelős megbízása

- Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.
- A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg a tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában többek között:
 - o a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában,
 - o a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

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

19. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az oktatók feletti munkáltatói jogokat a szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete, a munka törvénykönyve és a centrum szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

20. Legitimációs záradékok

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

Az SZMSZ hatályba lépésének napja az intézményi testületek véleményezését követően a fenntartó általi elfogadás és ellenjegyzést követő napon történik.

Az 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 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 kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák, amelyek szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.
Az SZMSZ felülvizsgálatát a jogszabályok módosulása indokolja.