

SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZERENCSI SZC SÁTORALJAÚJHELYI KOSSUTH LAJOS TECHNIKUM

PH

Jóváhagyás dátuma:

Hatályba lépés dátuma:

2025.szeptember 1.

.....

aláíró intézményvezető

.....

jóváhagyó főigazgató

.....

jóváhagyó / ellenjegyző kancellár

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	5
2. Intézményi alapadatok	6
3. Az intézmény működési rendje	7
3.1. A tanév helyi rendje	7
3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	7
3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	7
3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	7
3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai	8
3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai	8
3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai	9
3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	10
3.6. 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
A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató dolgozó jogosult	13
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	13
Az ellenőrzött, önértékelésben érintett dolgozó jogosult:	13
Az ellenőrzött dolgozó köteles:	13
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	14
Intézményvezető:	14
Intézményvezető-helyettesek:	14
4.1.1. Munkaközösség-vezetők:	14
5. A belépés és benntartózkodás rendje	15
5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	15
5.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	15
5.3. Reklámtevékenység az iskolában	15
6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje	16
6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre	16
6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés	17
6.2.1. Az igazgatóhelyettesek	17
6.2.2. Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai	19

6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége.....	19
6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	20
6.5. A kiadmányozás rendje.....	20
6.6. A képviselő szabályai.....	21
6.7. A helyettesítés rendje	21
6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....	21
7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	22
7.1. Munkavállalói közösség	22
7.2. Az intézmény oktatói testülete.....	22
7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei	22
7.2.2. Az oktatói testület fórumai	23
7.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai	24
7.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei.....	24
7.3. A szakmai munkaközösségek	24
7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	24
7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai	25
7.4. Minőségirányítás intézményi feladatai	26
7.4.1. Minőségirányítási Csoport (MICS).....	26
7.4.2. Fejlesztési Csoport	27
7.5. A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje ..	28
7.6. A képzési tanács (<i>Jelenleg nem működik Képzési Tanács iskolánkban</i>)	28
7.7. A diákönkormányzat.....	29
7.8. Az osztályközösségek.....	30
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	30
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	33
9.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái	33
9.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei.....	34
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
11. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai	36
12. A tanulók díjazása (<i>Jelenleg nincs ilyen iskolánkban</i>)	36
13. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje	36
13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..	36
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	37

13.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	37
14. Munkaköri leírás-minták	38
15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	39
15.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	39
15.2. Intézményi sportkör	39
16. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	40
16.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	40
16.2. Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén	41
16.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok.....	41
16.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41
16.5. A dohányzással kapcsolatos előírások	42
17. Az intézményi dokumentumok	43
17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	43
17.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	43
18. Az intézményi tankönyvellátás rendje	45
19. Legitimációs záradékok	45
20. Mellékletek	47

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

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

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

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

A **szakképző intézmény** (továbbiakban *szakképző intézmény* vagy *intézmény*) 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.

(Szkt. 32. § (4), 51. § (2), valamint a főigazgató hagyja jóvá a kancellár egyetértésével Szkr. 81§ (1) bekezdés 5) alpontja).

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató
- oktatói testület
- Diák Önkormányzat,

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános dokumentum, azt a közérdekű adatok közzététele jogszabályi előírás alapján az intézmény honlapján, valamint meghatározott szervezetek adatbázisában közzé kell tenni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a képzésben résztvevők, törvényes képviselők, az intézményi munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben, Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum titkárságán, továbbá az intézmény és a Centrum honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű.

2. Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Szerencsi Szakképzési Centrum

3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 93.

OM azonosítója: 203055

Az intézmény a Szerencsi Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Intézmény adatai

Neve: Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum

Címe: 3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.

Telephelyei: -

Központi telefonszám: 06-47/321-322

E-mail: kossuth@szerencsiszc.hu

Honlap: kossuthgimi.hu

Intézményi kód: 203055/011

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

-  technikai szakmai oktatás
-  szakképző intézményi szakmai oktatás

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

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 teljeskörűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum egyrészről a központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi szintű gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

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

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

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

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

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

3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, kezdési ideje, időtartama az intézmény Házirendjében kerül meghatározásra.

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, tanulók számára szervezett intézményi rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások történnek.

Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek hétfőtől péntekig 7:30-15:30 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak 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, helyettesítés esetén pedig a munkaközösség-vezető 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 (E-krétában), a munkaterv, a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon, elektronikusan az Outlook levelezőben vagy az E-krétában teszi közzé.
-  A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes intézményi rendezvényeken önkéntes az oktatók részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés minden munkavállaló számára kötelező.
-  Az oktató köteles 10 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 oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
-  Az oktatók intézményi szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók, illetve képzésben résztvevők 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.
-  Az oktató feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.
-  A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:
 - a) a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
 - b) az írásbeli számonkérések javítása,
 - c) a képzésben résztvevők munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - f) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - g) a többletfeladatellátási megállapodásban rögzített feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, túlmunka, fKRÉTA adminisztrációért felelős, KRÉTA adminisztrációért felelős, szakirányú oktatásért felelős oktató, szakmai képzésért felelős oktató),
 - h) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - i) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - j) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - k) a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
 - l) a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
 - m) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
 - n) szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
 - o) a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
 - p) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
 - q) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
 - r) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
 - s) megőrizze a hivatali titkot,

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

3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el a Centrum részeként működő, szakmailag önálló intézmény vezetői feladatait.

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi körét, humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatait és a helyettesítésére vonatkozó elvi szabályt a jelen SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza részleteiben, mely az SZMSZ kötelező mellékelt dokumentuma.

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

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

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

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

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

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

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

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói jogkör gyakorlója 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: (a helyi viszonyoknak megfelelően töltendő)

-  intézményi / iskolatitkár
-  gazdasági ügyintéző
-  munkaügyi ügyintéző
-  takarító
-  karbantartó
-  portás
-  rendszergazda

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A helyi viszonyoknak megfelelően töltendő!

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

A belső ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. Az ellenőrzés egyben segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység is, amely feltárja az intézményi célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség 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 képzésben résztvevők és közösségeik 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.
-  biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
-  segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
-  az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
-  feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi

előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

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

Alkalmazott ellenőrzés típusai, pl.:

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

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

Forma szerinti ellenőrzések az intézményben

- tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján,
- tanítási órák, foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során,
- a foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- munkaközösség-vezetők munkája,
- osztályfőnöki tevékenység,
- a szakmai oktatás ellenőrzése,
- E-Kréta rendszer és azzal összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,
- felnőttoktatási, és képzési tevékenység működtetése és hatékonysága,
- egyéb, előre nem látható

Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- intézményi vezetői ellenőrzés,
- munkaközösség-vezetői ellenőrzés
- egyéb, előre nem látható

A belső ellenőrzés célja:

- az oktatás színvonalának biztosítása, fejlesztés
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;

A belső ellenőrzést végző, alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató dolgozó jogosult

-  az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
-  az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
-  az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
-  az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző, dolgozó köteles:

-  az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
-  az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
-  az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
-  hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött, önértékelésben érintett dolgozó jogosult:

-  az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
-  az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

-  az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
-  a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató dolgozó feladatai:

-  Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést, önértékelést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
-  Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
-  Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri. Az önértékelést támogató oktató az általa összegyűjtött értékeléseket az online rendszerben köteles rögzíteni.
-  Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - ✓ a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - ✓ a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

-  ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
-  ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának szakmai, ügyviteli és adatszolgáltatási munkáját;
-  ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
-  összeállítja tanévenként (az intézmény munkatervéhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, önértékelési tervet
-  felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés, önértékelés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető-helyettesek:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

-  a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
-  az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét; az oktatók adminisztrációs munkáját;
-  az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
-  a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai gyakorlati képzés minden területét, ennek során különösen:

-  a gyakorlati képzésben résztvevő oktatók munkavégzését,
-  az iskolai szaktanterekben folyó munkát,
-  a külső gyakorlati képzőhelyeken való tanulói munkavégzést

4.1.1. Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

-  az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
-  a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel);
-  a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, osztályzás, értékelés követelményeinek betartását.

Az intézményvezető, egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzési tervet a tanév októberéig nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása: *munkatervek, továbbképzési tervek összeállításánál, minőségirányítási rendszer működtetésénél, minősítésnél, értékelésnél.*

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők és az ellenőrzésre megbízott munkavállalók első sorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

5. A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény nyitva-tartása, a belépés és benntartózkodás rendje az intézmény Házi rendjében kerül meghatározásra és részletezésre.

5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házi rend tartalmazza.

Az ebben foglaltakat a képzésben résztvevőknek és az intézmény minden munkavállalójának is be kell tartania.

Az intézmény minden munkavállalója és minden képzésben résztvevő felelős:

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

5.2. 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 főigazgatója és kancellárja együttesen állapítja meg. A bérlet kizárólag bérleti szerződés útján valósulhat meg. A bérbeadás során az oktató munkát zavarni nem lehet!

5.3. Reklámtevékenység az iskolában

Az intézmény területén bármilyen reklámtevékenység kizárólag az igazgató engedélyével valósulhat meg.

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető. Ez alól kivétel, ha az adott reklám:

-  Az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
 - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,

- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

Ezek a reklámok, plakátok/felhívások az intézmény hirdetőtábláin, az e célt szolgáló paravánokon, facebook illetve instagram oldalán helyezhetők el az igazgató előzetes engedélyével.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Erre az igazgató személyesen ad engedélyt.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Plakátot, hirdetést a hirdetőtáblákon elhelyezni csak az igazgató engedélyével lehet. (A helyi viszonyoknak megfelelően töltendő!)

6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje

6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

A szakképző intézményt az igazgató vezeti.

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-ének „Az igazgató” című pontja tételesen tartalmazza. Az ott meghatározottaktól eltérni nem lehet. Az igazgató napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében is eljár, a 5. sz. melléklet-ben rögzítettek szerint.

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

Szkt. 125. § (1) A szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felelős különösen a következőkért:

-  az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
-  a takarékos pénzeszköz felhasználásért,
-  A munkavállalók foglalkoztatásának jogszerűségére és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályoknak és a Centrum utasításainak megfelelően látja el.

-  Az oktatási intézmény igazgatója felel az oktatói munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

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

6.2.1. Az igazgatóhelyettesek

A helyi viszonyoknak megfelelően töltendő!

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes(ek) bíz meg.

Az igazgatóhelyettest az igazgató egyetértésével a főigazgató bízza meg. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettesek:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, a vezetőhelyettesek közreműködésével látja el.

Igazgatóhelyettesek:

-  általános igazgatóhelyettes
-  szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes,

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyetteseket és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg. Igazgatóhelyettesi, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Feladat- és hatáskörük az általuk irányított területre vonatkozik:

-  Általános igazgatóhelyettes: az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a tanügy-igazgatás és az oktató-nevelő munka területén.
-  Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes: az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a szakképzés területén.

A vezetőhelyettesek beszámolási és tájékoztatási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A duális képzőhellyel a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A kapcsolattartás személyes megbeszélés, telefonos megbeszélés, hivatalos levél útján történik. Az adatokra vonatkozóan szükséges a hivatalos írásbeli visszakereshető levél formája (hiányzás, időpontok stb.). Az igazgatóhelyettes minden lényeges, képzést érintő információt beszámoló formájában megoszt az igazgatóval, illetve az információkat továbbítják az érintett osztályfőnököknek.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Feladatkörének megfelelően az iskola egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért. Előkészíti azokat a szakmai, tanügyi, igazgatási, pedagógiai, működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat azzal a kitéttel, hogy a feladat előre haladásáról tájékoztatja az igazgatót, a feladatok teljesítését követő beszámoló az eredményekről:

-  az általános igazgatóhelyettes részére a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, a tantárgyfelosztással, órarend készítésével, helyettesítéssel kapcsolatos döntések jogát, az érettségi vizsga vizsgacsoportjainak kialakítását, vizsgáztatók beosztását, a központi felvételi vizsga lebonyolítását, iskolai adminisztráció ellenőrzését, választott tantárgyak meghirdetésének jogát, tantárgyválasztással és egyéb tanügyiigazgatási ügyekben tanulói kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
-  Az általános igazgatóhelyettes számára az iskolai nyílt nap, a felvételi vizsga lebonyolításával járó teendőket, az országos mérések koordinálása, a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos együttműködési megállapodások előkészítését, az iskolai adminisztráció ellenőrzését, az Apáczai Ösztöndíjjal járó feladatokat; az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok bonyolításával és felügyeletével kapcsolatos teendőket, a tanulmányi versenyek szervezésének koordinálását;
-  a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes Útravaló-Macika program adminisztrációs teendőit, pályázatfigyelést és pályázatírást, a szakképzéssel – tanulói és felnőttképzési jogviszonyban – összefüggő szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyek intézését, az ágazati alap- és szakmai vizsga vizsgacsoportjainak kialakítása, a vizsgáztatók beosztása, felnőttek oktatása, képzése szervezési, beosztási döntéseit, a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket, a fegyelmi ügyek intézését.

Szkt. 46.§. (4) ... Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó – a szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató – egyetértésével bízza meg.

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

Az igazgatóhelyettesek személyesen az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a vezetői feladatellátásra vonatkozó munkaköri leírásuk tartalmaz.

6.2.2. Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai

A helyi viszonyoknak megfelelően töltendő!

Az igazgató további közvetlen, nem oktatói egyéb munkakört betöltő munkatársai:

-  munkaügyi ügyintéző
-  gazdasági ügyintéző
-  iskolatitkár
-  rendszergazda

Az igazgató közvetlen – kancellár által átruházott jogkörben irányított – 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 átruházott jogkör alapján.

6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

-  igazgató
-  igazgatóhelyettes(ek)
 - általános igazgató-helyettes
 - szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

-  igazgató
-  igazgatóhelyettes(ek)
-  munkaközösség-vezetők

MICS vezető

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így 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.

6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos feladata

-  a szakképző intézmény képviselete,
-  az intézményben lévő munkakörök felett a munkáltatói jog gyakorlása (átadott hatáskörben),
-  dönteni a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
-  dönteni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
-  dönteni az egyéni tanulmányi rendről.
-  A további feladatokat a 5. számú melléklet tartalmazza.

Az általános igazgatóhelyettes alapvető feladatai

Az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a tanügyigazgatás és az oktató-nevelő munka területén

Szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai

Az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a szakképzés területén.

Feladat- és hatásköreiket a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.5. A kiadmányozás rendje

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

6.6. A képviselet szabályai

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

6.7. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése (A helyi viszonyoknak megfelelően töltendő!)

Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a szakmai igazgatóhelyettes végzi a teendőket, az ő távolléte esetén az igazgató egyedi meghatalmazása alapján.

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 igazgató tartós távolléte (legalább két hét) esetén helyettesítésére külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A helyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Amennyiben valamilyen egyéb oknál fogva sem igazgató, sem helyettes nem tartózkodik az intézményben, úgy a helyettesítésüket valamelyik munkaközösség vezető veszi át, az igazgató döntése alapján.

6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot.

Feladata:

-  a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása,
-  a tanulók haladásának figyelemmel kísérése,
-  szakmai tanácsadás,
-  ellenőrzésekben való részvétel

Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítő, tájékoztató kommunikáció.

A kapcsolattartás formái:

-  személyes megkeresés,
-  telefonos megkeresés,
-  e-mail, postai levél

7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

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

-  munkavállalói közösség,
-  oktatói testület,
-  szakmai munkaközösségek,
-  képzési tanács,
-  diákönkormányzat,
-  osztályközösségek.

7.1. Munkavállalói közösség

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

7.2. Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

-  A Szakmai program elfogadása.
-  Az SZMSZ elfogadása.
-  A Házi rend elfogadása.
-  Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
-  Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
-  A továbbképzési program elfogadása.
-  A MIR cselekvési terv elfogadása. Az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása.
-  Az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása.
-  A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.

-  A tanulók fegyelmi ügyei.
-  Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.
-  Az egészségfejlesztési program elfogadása.
-  A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Véleményezési jogköre a következőkre terjed ki:

-  a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
-  a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
-  az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
-  az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
-  a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere
-  jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

Az intézmény oktatói az intézményi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására laptopot, tabletet, pendrivot kaphatnak intézményi és otthoni használatra a rendelkezésre álló eszközökből.

7.2.2. Az oktatói testület fórumai

Oktatói testületi értekezlet

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

-  tanévnnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
-  félévi és év végi osztályozó konferencia,
-  tájékoztató és munkaértekezletek,
-  nevelési értekezlet,
-  az egy osztályban tanító oktatók értekezlete
-  az egy szakmai csoportban tanítók értekezlete
-  rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése stb.) megoldása céljából. A testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai

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

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

7.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat esetében. Az oktatói testület - a jogszabályban nem tiltott - esetekben bármikor dönthet egyes feladata, feladatai átruházásáról.

A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési Centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési Centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

7.3. A szakmai munkaközösségek

7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

-  gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat;
-  részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
-  javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;

- ☛ együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetésével;
- ☛ a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv intézményi értékelése részben megjelölt módon és ütemben részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében;
- ☛ a munkaközösségek fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- ☛ kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- ☛ felméri és értékeli, elemzi a tanulók tudásszintjét, az elemzések alapján, amennyiben szükséges, fejlesztési terveket dolgoznak ki;
- ☛ javaslatot tesznek az intézményi nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására saját területükön;
- ☛ javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- ☛ a belső tudásmegosztás jegyében évi egy alkalommal egy helyi továbbképzést tartanak, szervezik és nyilvántartják az oktatói hospitálást egymás óráin;
- ☛ véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát;
- ☛ összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételeit, ezeket fejlesztik és értékelik;
- ☛ javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira;
- ☛ támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző fő intézményi és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;

A következő munkaközösségek működnek az intézményben: *Pedagógiai munkaközösség*

- ☛ *Humán munkaközösség*
- ☛ *Projekt munkaközösség*
- ☛ *Reál munkaközösség*
- ☛ *Pályaorientációs munkaközösség*
- ☛ *Szakmai munkaközösségek*

7.3.2. 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 félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a csoport tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról. Folyamatosan nyomon követi a KKK változásait, megtervezi a projekteket és a terv alapján megtervezi a szakmai anyagigényt.

A helyi viszonyoknak megfelelően töltendő!

Jogai

- ☛ A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- ☛ Véleményezi az oktatók külön megbízásainak elosztását.

- 🛡 Véleményezi az oktatói továbbképzési és beiskolázási tervet.

Feladatai különösen

- 🛡 Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- 🛡 Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját., felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze,
- 🛡 Az igazgató által kijelölt időpontban 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, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- 🛡 Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmacsoportjába tartozó szakmai képzések kerettanterveinek, szakmai és vizsgakövetelményeinek változásait.
- 🛡 Javaslatot tesz a változások átvezetésére a szakmai program vonatkozó részein, az átvezetést alátámasztó dokumentumokat elkészíti a munkaközösség tagjaival, a helyi tantervet átdolgozza a változásoknak megfelelően.
- 🛡 A munkaközösség tagjai vonatkozásában a helyettesítéseket szervezi, az e-krétában átvezeti.
- 🛡 Képviseli a szakmacsoportot szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a szakmacsoport tagjait.
- 🛡 Segíti és ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollégákra.
- 🛡 Összeállítja a szakmacsoport éves programját és erről beszámolót készít.
- 🛡 Folyamatosan segítséget nyújt a szakmacsoport tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- 🛡 Az általános igazgatóhelyettesssel ellenőrzi az oktatás eredményességét.
- 🛡 Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- 🛡 Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a szakmacsoport tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.
- 🛡 Aktívan részt vesz az intézményi értékelésben.

7.4. Minőségirányítás intézményi feladatai

7.4.1. Minőségirányítási Csoport (MICS)

Az intézmény minőségirányítási csoportja tagjainak száma: 4 fő.

A csoport vezetőjének és tagjainak kiválasztása során a következő szempontok érvényesülnek:

- 🛡 A csoportvezető és a tagok rendelkezzenek minőségirányítási tapasztalattal, vagy részt vettek MIR továbbképzésen.
- 🛡 Mindannyian az intézményi minőségfejlesztés iránt elkötelezett munkatársak legyenek.
- 🛡 Az intézményvezetés képviseltesse magát a MICS-ben.
- 🛡 A csoport tagjai tapasztalt oktatók, akik az intézmény szakmai, közismereti oktató és nevelő tevékenységét mélységében ismerik, átlátják a folyamatok működési mechanizmusát.
- 🛡 Az intézmény külső, belső partnerei körében széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkeznek.

MICS feladatai:

-  Az igazgató által jóváhagyott és a fenntartó által is elfogadott Intézményi Minőségirányítási Rendszer kidolgozása, átdolgozása, aktualizálása.
-  Az intézményi MIR-ben leírt módon az indikatív adatok folyamatos gyűjtése, rendszerezése, kiértékelése.
-  A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és a MIR-ben megfogalmazott folyamatszabályozás szerint két évenként az intézmény önértékelési folyamatát szervezi, irányítja, koordinálja. Értelmezi és értékeli a begyűjtött információkat. Az intézményi jellemzőket az EQAVET indikatív elvárásaival összevetve a négy önértékelési területen összesen 21 szempontot vizsgálva értékeli az intézmény működését. (Tervezés: 7, Megvalósítás: 7, Értékelés: 4, Felülvizsgálat: 3).
-  Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása és rangsorolása az intézmény működésében.
-  Előkészíti az intézményvezető önértékelését.
-  Összegzést készít az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól.
-  A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása.
-  Végzi az oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatait. A MICS tagjai irányítják, koordinálják az adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat.
-  Az igazgatóhelyettes és az oktatók értékelése során az óra-/foglalkozáslátogatás felelőse a MICS vezető.
-  A MICS-vezető vagy valamely MICS-tag részt vesz az óra-/foglalkozáslátogatáson.

A minőségirányítási munkához az infrastrukturális feltételeket, eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert; a MICS tagjainak felkészítéséhez a továbbképzési lehetőségeket, szakmai kiadványokat az intézmény biztosítja.

A MICS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője dönt a fenntartó képviselőinek, a főigazgatónak és a kancellárnak az egyetértésével. Az intézményi MICS köteles a Centrum minőségirányítási vezetőjével együttműködni. A Centrum minőségirányítási vezetője a főigazgató szakmai irányítása alatt koordinálja a Centrum minőségirányítási rendszerét.

7.4.2. Fejlesztési Csoport

A Fejlesztési csoport feladata az önértékelés során meghatározott fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani.

A Fejlesztési csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába.

A Fejlesztési csoport szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

Felügyeli az intézményi oktatói képzési- és továbbképzési területeket.

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

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézmény vezető, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Oktatói fogadóórák

Az intézmény valamennyi oktatója tanévenként –igazodva a szülői igényekhez- tart fogadóórát (legalább évi 4 alkalom). A fogadóórák időtartama legalább 45 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor ezt telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után teheti meg.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, a digitális napló révén küldött elektronikus üzenetben vagy postai úton levélben történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális naplóba, beírással tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.6. A képzési tanács *(Jelenleg nem működik Képzési Tanács iskolánkban)*

(Ahol nem működik Képzési Tanács, ott is javasolt így, feltételes módon rendelkezni róla, így bármikor, ha létrejön nem kell az SZMSZ-t módosítani)

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

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

*A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. **Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.***

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 tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,*
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,*
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.*

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,*
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.*

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény – az Szkt. és a végrehajtási rendelet keretei között – a döntési jogot a képzési tanácsra átruhazza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A képzési tanáccsal elsődlegesen az igazgató tartja a kapcsolatot.

7.7. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény 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, amely melléklete az intézményi SZMSZ-nek. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Az intézményi diákönkormányzat tagjait az adott osztályban tanulók választják meg. A diákönkormányzat által elfogadott munkatervet és az abban szereplő programok megvalósítását az intézmény vezetősége támogatja.

Az intézményi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, a DÖK elnöke áll.

A helyi viszonyoknak megfelelően töltendő! A diákönkormányzat tevékenységét egy segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott időtartamra, 1 tanévre. Feladata:

-  A DÖK és az oktatói testület közti folyamatos kapcsolat biztosítása.
-  Ő képviseli az oktatói testületet a DÖK előtt, szavazati joggal nem rendelkezik, de javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményét szabadon kifejtheti.
-  Tisztségéről a DÖK-segítő saját döntés alapján lemondhat.

-  A DÖK – a közgyűlés 2/3-os támogatásával – bármikor kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél a DÖK-segítő visszahívását.
-  A DÖK-segítő részt vesz a DÖK elnökségi ülésein és közgyűlésein, folyamatosan tájékozódik a diákokat érintő kérdésekről.
-  A DÖK évente legalább 2 alkalommal közgyűlést tart.
-  Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogait a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.8. Az osztályközösségek

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök részletes feladatleírását az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal osztály- vagy intézménygyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

A helyi viszonyoknak megfelelően töltendő!

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
MESZK, BOKIK, Waberer Alapítvány, Honvédelmi Minisztérium	szakmai versenyek, ösztöndíj rendszerek, rugalmas tanulási utak
pedagógiai szakszolgálat	SNI- tanulók szakvéleményezése, tanulók átirányítása iránti véleményezése.
Családsegítő Intézet	Hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók segítése, szociális környezetének, feltérképezése.
a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	BTMN-tanulók szakvéleményezése, gyógypedagógusainkkal való folyamatos kommunikáció

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
Gyermekjóléti Szakszolgálat	Tanulói jogviszonnyal összefüggő ügyek miatti konzultáció.
Más oktatási intézmények	Beiskolázási kérdések, verseny- és információs jellegű kapcsolatok, minőségirányítási szempontú kapcsolatok, tanuló átirányítása, illetve átvétel szervezése.
Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	Pályaalkalmassági vizsgálat a szakmára jelentkező tanulók esetében szűrés, és a jogszabályban előírt feladatok.
Duális képzést végző gazdasági társaságok, valamint gazdasági kamarák	Szakképzési munkaszerződés, duális képzőhely és kamarai dokumentumok, megállapodások, jogszabály által előírtak alapján

A kapcsolattartás módjai: telefon, ímél, hagyományos levél, személyes tárgyalás.

A kapcsolattartásért elsődlegesen az igazgató felel, aki a feladatot delegálhatja az adott munkaterület felelőséhez. A fentiekén túl az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

-  Az intézmény fenntartójával: Szerencsi Szakképzési Centrum
-  A Pedagógiai Oktatási Központtal
-  Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatallal
-  A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal
-  A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.
-  A területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal.
-  Honvédelmi Minisztérium
-  KIM
-  NSZFH
-  BOKIK
-  MESZK
-  Szerencsi Független Vizsgaközpont
-  Egyéb vizsgaközpontok

A helyi közművelődési intézményekkel, közcélú létesítményekkel:

- Kossuth Lajos Művelődési Központ
- Zemplén Tourinform Iroda
- Petőfi Irodalmi Múzeum - Magyar Nyelv Múzeuma
- Városi Könyvtár
- Városi Uszoda
- Városi Sportcsarnok

A helyi társadalmi szervezetekkel

- Városvédő és Szépítő Egyesület

- Kisebbségi önkormányzatok
- Zemplén Térségi Katasztrófa és Polgári Védelmi Szövetség

Együttműködő partnereink:

- Déryné Művészeti Közhasznú Nonprofit Kft. Budapest
- Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Encsi Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Sátoraljaújhelyi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság
- UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Budapest
- Szerencsi Regionális Független Vizsgaközpont Szerencs
- INSECTOR TEAM Kft. Debrecen
- Erzsébet Kórház Sátoraljaújhely
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőrkapitányság Miskolc
- Miskolci Egyetem
- Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság
- Magyar Honvédség 2.Vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezred, 10. Majthényi Károly Területvédelmi Zászlóalj Nyíregyháza
- Oktatási Hivatal Budapest
- Nemzeti Közzolgálati Egyetem, Budapest
- Kulturális és Innovációs Minisztérium
- Honvédelmi Sportszövetség, Budapest
- közösségi szolgálatban együttműködő partnerek (listájuk az iskola honlapján megtalálható)

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje:

A gyakorlati képzés szervezése és folytatása során a Kossuth Lajos Technikum, az alábbi szervezetekkel tartja a kapcsolatot:

- Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház
3980 Sátoraljaújhely, Mártírok u.9.
- Tündérkert Bölcsőde
3980 Sátoraljaújhely, Dózsa Gy.u.24.
- Sátoraljaújhelyi Egyesített Szociális Intézmény Alapszolgáltatási Központ
3980 Sátoraljaújhely, Hősök tere 10.
- Sátoraljaújhely Védőnői Szolgálat
3980 Sátoraljaújhely, Mártírok u. 14.
- Körzeti Védőnői Szolgálat 3994 Pálháza, Dózsa Gy.u.43.
- Szent Anna Szeretetotthon

3980 Sátoraljaújhely, Pataki u.21.

- Sárospatak Védőnői Szolgálat 3950 Sárospatak, Comenius u. 16.
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.
- Védőnői Szolgálat
3987 Bodroghalom, Kossuth L. u. 12.
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal 1085 Budapest, Baross utca 52.
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara 1450 Budapest, Pf. 214.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara 3525 Miskolc, Szentpáli u.1.
- az idegenforgalmi, egészségügyi, szociális, logisztikai képzéshez kapcsolódó gyakorlati képzőhelyek

Külföldi iskolákkal és hazai civil és szakmai szervezetek

 Rákóczi Szövetség országos és helyi szervezete

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

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

9.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény címere (jelvénye)



A Szerencsi Szakképzési Centrum
logója



Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

-  Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz blúz.
-  Fiúknak: sötét színű öltöny, fehér ing, nyakkendő.

9.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

Az intézmény hagyományainak ápolása, új hagyományok teremtése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége; az iskolához való kötődés fontos eszköze.

Az intézményben a tanév során felmerülő megemlékezések, ünnepségek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően az alábbiak:

Az iskola működésével összefüggő rendezvények

-  tanévnyitó ünnepély
-  tanévzáró ünnepély
-  szalagavató ünnepély
-  ballagás
-  pályaválasztási nyílt nap
-  Állami, nemzeti ünnepek; jelentősebb történelmi események évfordulói
-  Jeles napok
-  Egyéb iskolai rendezvények

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelős személyeket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg. A jelentősebb ünnepségek, rendezvények lebonyolításához a szervezésért felelős személy forgatókönyvet készít.

Az iskolai ünnepségek időpontjáról a helyi tömegkommunikációs szerveket tájékoztatni kell. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnököknek az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményorvosi ellátás

Az intézményorvos feladatait az intézmény-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az intézményorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az intézményorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az intézményorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 10-ig egyeztetni az intézmény igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályaalakalmassági vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

Az intézményorvos éves feladatait különösen:

- ❖ Az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- ❖ A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- ❖ A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Amennyiben a tanév folyamán lesz szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében.
- ❖ A sporttal kapcsolatos intézményorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diák-sportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- ❖ Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- ❖ 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 intézményi védőnő feladatai (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 3. sz. melléklete szerint)

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

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

Egészséges életmódra nevelés

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

11. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai

Szkt. 65. §. (1) bekezdése: „Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen 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. A fegyelmi eljárási rend részletesen a 7. sz. mellékletben található.

12. A tanulók díjazása (Jelenleg nincs ilyen iskolánkban)

Az Szkr. 169.§-a értelmében, a tanulót meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

*A díjazásának szabályai:
(mértéke és formája stb.)*

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

13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az E-KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Nyomtatott formában az 1. félév zárása utáni állapotú; illetve a tanév végi mentett adatokat állítjuk elő és irattárazzuk.

Havi gyakorisággal elkészül az oktatók által megtartott, elektronikus naplón kívüli nyilvántartásra kötelezett órák nyilvántartása, amely munkaügyi ellenőrzés után irattárba kerül. Az adatlapot a munkavállaló, az ellenőrzést végző személy, illetve az igazgató írják alá.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi 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 intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adnia a tanulónak vagy a szülőnek.

Tanév végén az elektronikus napló adataival tökéletesen megegyező törzslapot és papír alapú szigorú számadású nyomtatvány formájú bizonyítványt állít ki az osztályfőnök.

Eseti gyakorisággal nyomtatni lehet a tanuló előmeneteléről, az igazolt és igazolatlan óráiról naplómásolatot az azt kérő hivatalos szerveknek.

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

Az intézmény KRÉTA-Poszeidon iktató rendszert használ.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

-  az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
-  az alkalmazott oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
-  a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
-  az október 1-jei oktatói és tanulói lista.
-  azon a tanulók esetében, akik év közben intézményváltás vagy egyéb okból távoznak az intézményből, mielőtt kiírásra kerülnének az E-naplóból, napló kivonatot kötelező kinyomtatni! Ezt a dokumentumot kötelező a törzslap mellett tárolni a tanév végéig!

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

Az elektronikus felületeken tárolt adatok a jelszóval rendelkező személyek számára elérhetőek. Az adatok feltöltésével és kezelésével megbízott személyek rendelkeznek jelszóval. Erre az igazgató ad megbízást.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az így előállított dokumentumok az intézményi titkárságokon nyomtatott, illetve elektronikus adathordozóra mentett állapotban kerülnek tárolásra.

13.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos Szkt. mellett a Centrum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint az Centrum Iratkezelési Szabályzat rendelkezik, mely utóbbi az 8. számú mellékletben található.

Az adat- és iratkezelési szabályzat értelmében, tanulói, képzésben résztvevői és egyéb bizalmasan kezelendő adatokat csak az intézmény vezetőjének engedélyével adhat át írásbeli megbízással rendelkező személynek további felhasználásra az intézmény. Az adatok átadása után az illető kötelessége az azokkal történő felelősségteljes bánás.

A kiadható adatok formája:

-  elektronikus felület kimentett adatbázisa (PDF),

-  papíralapú iratok csak helyben tanulmányozhatók át, kiadásuk tilos.

Szükséges dokumentumok:

-  írásbeli kérvény,
-  határozat (az adatátvétel ellenjegyzése).

Adatkezelési alapvetések

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (eu) 2016/679 rendelete - GDPR előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény további munkavállalóit bízhatja meg.

A munkavállalók adatkezelési jogkörével összefüggésben lévő feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény adatkezelése (Szt. 111.§., 114.§. – 118.§. alapján, Szkr. 342.§.-346.§. alapján)

Az intézmény:

- a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli az adatokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatása, a részükre járó juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli a személyes adatokat,
- köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alapszisztémát használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

Az intézmény által kezelt adatok intézményen kívüli továbbítására általánosan vonatkozik, hogy a továbbítást kizárólag az igazgatói titkárságon keresztül lehet megvalósítani akár elektronikus, akár papír alapú adattovábbításról van szó. Ez alól az igazgató egyedi elbírálása és kifejezett utasítása alapján lehet kivételt tenni.

14. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat, a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ 9.számú melléklete tartalmazza.

A 9. számú mellékletben található munkaköri leírás-minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató, az intézményi szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításához nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása.

A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások módosítására vonatkozóan a kancellártól kapott felhatalmazás alapján az átruházott jogkörgyakorlás szerint kell eljárnia az igazgatónak.

15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

15.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az intézmény éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozza meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A tanulók érdeklődési körének megfelelően indíthatók szakkör, önképzőkör, felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások, tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatók, házibajnokságok, sportversenyek.

Szervezhető költségtérítéses kirándulások, túrák, sportfoglalkozások.

Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli rendezvénye esetében is érvényesek a vonatkozó intézményi szabályok az oktatókra és a tanulókra egyaránt.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A foglalkozásokra indításának módjáról a jelentkezés és a részvétel feltételeiről az igazgató dönt.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák szervezhetők:

A tanórán kívüli foglalkozások 14⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva-tartás végéig tartanak. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

A helyi viszonyoknak megfelelően töltendő!

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

-  iskolai sportkörüli foglalkozások,
-  tömegsport foglalkozások,
-  felzárkóztató foglalkoztatások,
-  egyéni fejlesztő foglalkozások,
-  tehetséggondozó foglalkozások,
-  továbbtanulásra/érettségire előkészítő foglalkozások,
-  énekkar
-  igény esetén tanulószoba.

15.2. Intézményi sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportkörüli foglalkozásokat tart

a szakmai programban meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az intézmény valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az intézmény testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási tagintézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. A tanulók intézményi sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható. A sportkör felelősét az igazgató bízta meg az oktatói testület véleményének kikérésével. A sportkör felelőse az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel, amelyet évente kétszer írásban tesz meg.

A helyi viszonyoknak megfelelően módosítható, például, ha az intézményben működő diáksportkör/egyesület önálló jogi személy!

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

16.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény minden képzésben résztvevő számára minden tanév, illetve a képzés első napján az osztályfőnök vagy a foglalkozást vezető oktató tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

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

Az egyes szaktantermekben, tanműhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a képzésben résztvevőkkel az a foglalkozást vezető oktató a tanév vagy a képzés elején köteles megismertetni.

Az ismertetésen jelen nem lévők számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

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

A balesetek bejelentése a képzésben résztvevő és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti a tanórán vagy általa vezetett foglalkozáson történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

Az oktatók a tanítási órákra, foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató

hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai vagy foglalkozás közbeni használatát.

16.2. Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén

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

-  a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges, orvost kell hívnia,
-  a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
-  minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

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

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

16.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok

-  A balesetet iktatott formában nyilván kell tartani.
-  A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a sérültnek (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
-  A balesetek nyilvántartását és amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését a munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.
-  A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
-  Az intézmény igény esetén biztosítja az diákönkormányzat képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

16.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli események

Tűz:

Az iskola minden munkavállalójának és a tanulóknak, valamint a képzésben résztvevőknek is kötelessége az észlelt tüzet, valamint annak gyanúját is /füst, égett szag/ haladéktalanul jelezni!

A munkavállalók és tanulók riasztására azonnal megkezdendő, tűzriasztó jelzéssel. Ez történhet hangjelző működtetésével (hosszú csengőszó) vagy hangos szóval.

Ezeket személyes jelzéssel kiegészíthetjük. Legelőször azon a helyen tartózkodókat kell riasztani, akiknek a menekülési útját legjobban veszélyezteti a tűz. Ezt követően veszélyhelyzettől függően mindenkit riasztani kell.

Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területre menni. A felügyelő oktatók kötelesek az csoportokat sorakoztatni, a jelen lévőket és hiányzókat haladéktalanul megszámolni, a csoport kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A hatóságokat azonnal értesíteni kell, elsősorban a katasztrófavédelmet. 112 telefonszámon.

A tűzriadó lefűjása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az igazgató pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Bombariadó

(A helyi viszonyoknak megfelelően töltendő, illetve kiegészítendő!)

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

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzriasztó jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az intézményrádióban is közzé kell tenni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az igazgató haladéktalanul köteles az eseményt a Centrumnak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

16.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

A dohányzás a képzésben résztvevők a munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az intézményben – ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú

területrészt és az intézmény parkolóját is. *A helyi viszonyoknak megfelelően töltendő!* Az intézményben és az iskolán kívül tartott intézményi rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!!!

Az intézményben és az azon kívül tartott intézményi rendezvényekre olyan képzésben résztvevőt, aki – az intézményben, intézményi rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

17. Az intézményi dokumentumok

17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (képzésben résztvevő, szülő, valamint az intézmény munkavállalója) megismerheti. Az intézményi alapidokumentumok hozzáférhetőek az intézmény honlapján.

A Szakmai program, a Házi rend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon és az oktatói szobában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

17.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

-  Centrum Alapító Okirat
-  Centrum SZMSZ
-  az intézményi SZMSZ
-  Szakmai program / szakmai munkatervek
-  Házi rend
-  Minőségirányítási Rendszer dokumentumai

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 alapidokumentum, mely rögzíti a szakképzési Centrumnak és intézményeinek, mint költségvetési szervnek a közérdekből ellátandó szak-

mai alapfeladatait, és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeit. Rögzíti továbbá a legfontosabb intézményi adatait, mint megnevezését, székhelyét és telephelyeit, alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, irányító és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

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

Centrum SZMSZ: a jelen intézmény fenntartójának, a Szerencsi 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 jelen 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, és a Centrum főigazgatója hagyja jóvá, a kancellár egyetértésével. A dokumentummal kapcsolatban, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.

A dokumentum tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: kancellár, főigazgató, igazgató, ig. helyettes, oktatótestület, DÖK, képzési tanács. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval.

A **Szakmai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, mely tartalmazza a nevelési, oktatási és a képzési programokat.

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 intézmény **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 intézmény igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: kancellár, főigazgató, igazgató, ig. helyettes, oktatótestület, DÖK. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény minőségirányítási rendszere és dokumentumai

Az intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

Az intézmény minőségirányítási rendszere összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével, tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll, a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében – a szakképzés minőségének javítása érdekében – különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését, önértékelésre épül, hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzésialapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon, a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

Az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

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 diákönkormányzat véleményét.

18. Az intézményi tankönyvellátás rendje

Az intézményi tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az intézmény igazgatója határozza meg minden év szeptember 15-ig.-ig.

Az intézményi tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az intézményben alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az intézmény tanulói és a képzésben résztvevők részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: intézményi tankönyvellátás). Az intézményi tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz, képzésben résztvevőkhöz történő eljuttatása.

19. Legitimációs záradékok

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

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

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

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

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

A mellékletek szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.

20. Mellékletek

1. sz. melléklet: *Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok*
2. sz. melléklet: *Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív*
3. sz. melléklet: *A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke*
4. sz. melléklet: *A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke*
5. sz. melléklet: *Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre*
6. sz. melléklet: *Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)*
7. sz. melléklet: *Munkaköri leírás - minták*
8. sz. melléklet: *Fegyelmi eljárási rend*
9. sz. melléklet: *Könyvtár SZMSZ*
10. sz. melléklet: *Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*
11. sz. melléklet: *A munkáltatói jogok gyakorlása (Centrum SZMSZ vonatkozó pontjai)*