NSZFH/ecc-dayaich-Tau/00157-1/2026

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Heves Vármegyei SZC
Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Hatályba lépés dátuma: 2026. szeptember 01.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2026

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, óraközi szünetek rendje, időtartama 7
   3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje 7
   3.4. Az oktatók és egyéb munkavállalók munkarendjével kapcsolatos előírások 8
      3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai 8
      3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai 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
5. A belépés és benntartózkodás rendje 12
   5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 12
   5.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása 13
   5.3. Reklámtevékenység az iskolában 13
6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje 13
   6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre 13
   6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés 14
      6.2.1. Az igazgatóhelyettesek 14
      6.2.2. Az igazgató további közvetlen munkatársai 14
   6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége 14
   6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás 15
   6.5. A kiadmányozás rendje 16
   6.6. A képviselet szabályai 16
   6.7. A helyettesítés rendje 16
   6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje 17
7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje 17
   7.1. Munkavállalói közösség 18
   7.2. Az intézmény oktatói testülete 18
      7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei 18

7.2.2. Az oktatói testület fórumai 19

7.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai 19

7.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei 19

7.3. A szakmai munkaközösségek **20**

7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai 20

7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai 21

7.4. Minőségirányítás intézményi feladatai **22**

7.4.1. Minőségirányítási Csoport (MICS) 22

7.4.2. Önértékelési Csoport (ÖCS) 23

7.4.3. Fejlesztési Csoport (FCS) 23

7.5. A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje .. **24**

7.6. A diákönkormányzat **24**

7.7. Az osztályközösségek **25**

8. Gyakorlati oktatást támogató szervezeti egységek ____ **26**

9. Kollégiumi szervezeti egység ____ **26**

10. Könyvtár szervezeti egység ____ **26**

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai ____ **27**

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ____ **28**

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai **28**

12.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái **28**

12.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei **28**

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ____ **29**

14. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai ____ **30**

15. A tanuló díjazása ____ **30**

16. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje ____ **30**

13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje . **31**

16.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje **31**

16.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem **32**

17. Munkaköri leírás-minták ____ **33**

18. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei ____ **33**

18.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások **33**

18.2. Intézményi sportkör **34**

19. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ____ **34**

19.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok **34**

19.2. Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén 35
19.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok 36
19.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 36
19.5. Katasztrófavédelmi intézkedési terv 37
19.6. A dohányzással kapcsolatos előírások 37
20. Az intézményi dokumentumok 38
20.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 38
20.2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 38
21. Az intézményi tankönyvellátás rendje 40
22. A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke 40
23. Mellékletek 41
24. Módosítások jegyzéke 42
1.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke 47
2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív 48
3.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre 49
4.sz. melléklet: Szervezeti ábra (organogram) – Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 53

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 határköri megosztását, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét. A szakképző intézmény alapdokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

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

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

A további irányadó jogszabályok a 1. 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 a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a Centrum főigazgatója jóváhagyó aláírása és kancellárja ellenjegyzése mellett.

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
- Diákönkormányzat,

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata 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 a tanári szobában, a könyvtárban, a titkárságon, valamint az intézmény 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:
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
3300 Eger, Kertész utca 128.
OM azonosítója: 203035

Az intézmény a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.
Intézmény adatai
Neve: Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Címe: 3000 Hatvan, Vécsey utca 2/A
Telephelyei: 3009 Kerekharaszt, Vadvirág utca 1.
3000 Hatvan, Bajcsy- Zsilinszky út 8/b.
Központi telefonszám: 06-70/641-2833; 06-37/342-844;
E-mail: diszi@diszi.hu
Honlap: http://diszi.hu
Intézményi kód: 101105

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

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

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői
Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik, költségvetését a Centrum költségvetése tartalmazza. Gazdálkodási, vagyonkezelési, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljes körűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum egyrészről a központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi szintű adminisztrációs feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül

nem vállalhat. A kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

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

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév és a tanítási év általános rendjéről a szakképzésért felelős miniszter évenként rendeletben 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, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák, foglalkozások, óraközi 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 és 16:00 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézmény vezetői. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

3.4. Az oktatók és egyéb munkavállalók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói éves *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A ~~háromhavi~~ éves munkaidőkeret kezdő és befejező napja írásos/elektronikus hirdetmény formájában kerül közzétételre.

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 a TEAMS testületi csoportjában 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 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai

- Az oktató és egyéb munkavállaló 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 az ügyviteli ügyintézőnek.
- 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 megíratni 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.

3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai

- Az oktató számára – a kötelező óraszámon felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, pénzügyi vonzat esetén az igazgatójavaslatára a főigazgató 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, helyettesítések, elmaradó órák dokumentálása,
  e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása,
  f) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
  g) a többletfeladatellátási megállapodásban rögzített feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői),
  h) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
  i) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
  j) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
  k) dolgozatok, tanulmányi versenyek, projektek összeállítása és értékelése,
  l) tantárgyi mérések, tanulmányi versenyek összeállítása, lebonyolítása,
  m) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, intézményi méréseken,
  n) az intézményben kulturális, és sportprogramok szervezése,
  o) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
  p) szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
  q) belső gyakorlatok koordinálása,
  r) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben, tanítási idő előtt,
  s) tanulmányi kirándulások, ünnepségek és rendezvények megszervezése,
  t) intézményi ünnepségeken és intézményi rendezvényeken való részvétel,
  u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
  v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
  w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
  x) intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
  y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
  z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
  aa) szükség esetén helyettesítés.

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 12. számú melléklete tartalmazza részleteiben, mely az SZMSZ kötelező mellékelt dokumentuma.

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

A hatályos jogszabályok alapján a Centrum főigazgatója, illetve kancellárja feladat- jog- és hatáskörében eljárva munkáltatói jogot gyakorol a szakképző intézmény **nem oktatói munkavállalói felett.**

3.6.1. Főigazgató feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a főigazgató 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 az igazgató.

A részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

3.6.2. Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

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 részletszabályait a Centrum kancellárja általi kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

3.6.3. Általános szabály:

Az igazgatónak a Centrum főigazgatója és kancellárja által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lennie a jogszabályokban és a belső szabályzatokban,

utasításokban 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 munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató vagy 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.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés általános feladatait a hatályos jogszabályok, a szakmai program, a jelen SZMSZ határozzák meg. A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az oktatói munkaköri leírások, valamint az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv teremti meg.
A belső ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. Az ellenőrzés egyben segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység is, amely feltárja az intézményi célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség 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.

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	szúrópróba 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

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 elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

5. A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása, a belépés és benntartózkodás rendje az intézmény Házirendjében kerül meghatározásra és részletezésre.

5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend 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. Plakátot, hirdetést a hirdetőtáblákon elhelyezni csak az igazgató által szignózott és a titkárság által pecséttel ellátott formában lehet.

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

6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a *főigazgató* irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a *főigazgató* vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe. Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

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

Az igazgató felelős különösen a következőkért:

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- 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.

- a takarékos pénzeszköz felhasználásért,

- Az intézmény igazgatója felelős a Centrum főigazgatója felé történő azonnali tájékoztatási kötelezettség betartásáért, ha az intézmény működésére vonatkozóan panaszbejelentés, tanulókat, képzésben résztvevőket, oktatókat és egyéb az intézményben tartózkodókat érintő különleges eset, esemény következik be. A tájékoztatási kötelezettség a bekövetkezett eset, ügy intézményre és Centrumra gyakorolt hatására, a megtett azonnali intézkedésekre, egyéb körülményekre is kiterjed. A tájékoztatást szóban és írásban is meg kell tenni az esetet követően azonnal.

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

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

6.2.1. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettesek bízhatók 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 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 munkatársai

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

- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintéző
- ügyviteli ügyintéző
- műszaki vezető
- számítástechnikai rendszerüzemeltető

Az igazgató közvetlen – a főigazgató és 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 igazgatóhelyettes
  - szakmai igazgatóhelyettes

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tanműhelyvezető
- munkaközösség-vezetők
- MICS vezető
- gyakorlati oktatásszervező

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

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

6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az igazgató 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.

Az általános igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- általános tanügy-igazgatási feladatok, tanügyi dokumentumok kezelése;
- tantárgyfelosztás előkészítése, órarend elkészítése;
- felvételi, átvételi, évközi és tanév végi vizsgák, érettségi vizsgák és javító vizsgák szervezése;
- eljárás a fegyelmi ügyekben;
- az iskolai rendezvények szervezésének a segítése az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének bevonásával;

- szervezi és figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzését, annak előrehaladását.

Szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- a szakmai dokumentumok naprakészségének és megfelelőségének biztosítása;
- az oktatói szakmai feladatok irányítása, ellenőrzése;
- felnőttképzés szervezésének a feladatai;
- a szakmai ás ágazati vizsgák előkészítése, szervezése, bonyolítása;
- tantárgyfelosztásban való aktív közreműködés;
- a beiskolázás szakmai programjainak szervezése, bonyolítása;
- duális gyakorlat szervezésének felügyelete.
-

Gyakorlati oktatásszervező

- Duális partnernél végzett szakmai gyakorlatok szervezése, a duális partnerek támogatása.

Az intézményi vezetők feladat, - jog, - és hatásköreiket a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

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

Az igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a szakmai igazgatóhelyettes végzi a teendőket,

Az igazgató tartós távolléte estén a Centrum főigazgatója jelöli ki a kancellár egyetértésével a helyettesítésre jogosult igazgatóhelyettest.

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

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

6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a szakmai igazgatóhelyettes duális képzési koordinátor tartja a kapcsolatot.
Feladata:

- Kiemelt feladata a gyakorlati oktatással kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, a duális partnerekkel, a gyakorlaton résztvevő diákokkal, az illetékes kamarával a kapcsolattartás.
- Feladata a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása, szakmai tanácsadás, a duális partnerek E-Kréta adminisztrációjának segítése.
- Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését.
- Szükség szerint a gyakorlati oktatási helyeken az illetékes kamarával közösen ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a duális gyakorlati helynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.

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,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek
- intézményi sportkör.

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. Az *oktatói* testület véleményét ki kell kérni:

a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
c) az egyes *oktatók* külön megbízásának elosztása során,
d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
e) a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere,
e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Szakmai program elfogadása, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az oktatótestületi értekezlet működésének és döntéshozatali rendjének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- Az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása.
- A MIR cselekvési terv elfogadása. Az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi a diákönkormányzat működési szabályzatát.

Az intézmény oktatói az intézményi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására laptopot 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:

- alakuló, tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet,
- 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 Házirend 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 szak-képző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktató testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktató testület megbízásából eljár (a tájékoztatás módja jellegétől függően lehet: e-mail, Teams; a tájékoztatás gyakorisága: az esemény bekövetkezésekor).

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;
- felmérik és értékelik, elemzik 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 tételsorait, 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 egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;

A következő munkaközösségek működnek az intézményben:

- *Osztályfőnöki munkaközösség*
- *Humán munkaközösség*
- *Idegen nyelvi munkaközösség*
- *Reál munkaközösség*
- *Építőipar munkaközösség*
- *Gépészet munkaközösség*
- *Elektrotechnika, elektronika munkaközösség*
- *Kereskedelem munkaközösség*
- *Testnevelés és kollégium munkaközösség*

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 munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról.

Jogai

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

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,
- Értekezleteket hív össze,
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmacsoportjába tartozó szakmai képzések képzési program, képzési és kimeneti követelményekben foglalt, 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 munkaközösségeket szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

- Segíti és ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollégákra.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját és erről beszámolót készít.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Az általános igazgatóhelyettessel ellenőrzi az oktatás eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség 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.
- 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 együttműködik a Centrum minőségirányítási vezetőjével. A Centrum minőségirányítási vezetője a főigazgató szakmai irányítása alatt koordinálja a Centrum minőségirányítási rendszerét.

7.4.2. Önértékelési Csoport (ÖCS)

Az intézményi önértékelés során a 21 önértékelési szempont vizsgálatát négy önértékelési csoport 5-6 egymáshoz kapcsolódó terület vizsgálatát végzi. Az egymáshoz kapcsolódó területeket, az Önértékelési csoportok számát és a csoporttagok számát az intézmény méretéhez igazítva a szakképzési centrum egyetértésével az intézmény határozza meg. Ezek az információk az intézmény önértékelési dokumentumában pontosan megfogalmazásra kerülnek. A csoport tagjait az intézményvezetés jelöli ki és bízza meg.

A csoportok legalább négytagúak, az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően kerülnek kialakításra (lehetőség szerint egy MICS tag, egy szakmai oktató, egy közismereti oktató, egy munkaközösségvezető vagy pályaorientációs csoporttag). A munkájukhoz szükséges adatokat a MICS adja át számukra az adatvédelmi előírásnak megfelelő módon. Minden információ az intézmény által meghatározott felületen érhető el a kollégák számára, amely egyben a kommunikáció és a tudásmegosztás fő színtere is.

Tevékenységük két-három hónap időtartamú, ezért külön órarendi sáv számukra nem kerül kialakításra.

7.4.3. Fejlesztési Csoport (FCS)

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 bízza 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.

Tevékenységük három hónap időtartamú, ezért külön órarendi sáv számukra nem kerül kialakításra.

Az ÖCS és az FCS minőségirányítási feladatait ellátó, kötött munkaidőben a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körben kell ellátniuk.

7.5. A szülőkkel, 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 igazgató, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Oktatói fogadóórák

Az intézmény valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontokban - tart fogadóórát (legalább évi 2 alkalom). A fogadóórák időtartama legalább 100 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 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 minden osztályban a 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 kollégium részéről az intézmény egészét érintő ügyekben az intézményi diákönkormányzat jár el azzal a kitétellel, hogy az erre irányuló döntések előkészítésébe, valamint a döntésbe bevonják a kollégiumi diákközösség delegált tagját.

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 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.

7.7. 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.

A **kollégiumban** feladatokat ellátókra, továbbá az összes kollégiumi diákra **vonatkozó belső szabályokat** a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

8. Gyakorlati oktatást támogató szervezeti egységek

A szakképző intézmény szerves részét képezik a tanulók, gyakorlati oktatását támogató szervezeti egységek.
Alapfeladatuk az oktatást és a gyakorlati képzést segítő tevékenységek végzése, szolgáltatások biztosítása.

Gyakorlati képzést támogató szervezeti egységek:

- tanműhelyek

A gyakorlati képzést támogató szervezeti egységek nem oktatói munkavállalói esetében a munkáltatói jogkör gyakorlás kettős, a munkajogviszony létesítés, módosítás és megszüntetés esetében a kancellár, míg oktatási – szakmai irányítás tekintetében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

A munkáltatói jogkörrel kapcsolatos részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

A gyakorlati képzést támogató szervezeti egységekkel kapcsolatos részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos főigazgatói és kancellári együttes üzemeltetési utasítás tartalmazza.

9. Kollégiumi szervezeti egység

A szakképző intézmény szerves részét képezi a tanulók tanulmányi ideje alatti lakhatást biztosító szervezeti egység, a kollégiumi egység (továbbiakban kollégium).

Kiegészítő tevékenységként szabad kapacitása terhére szálláshelyet hasznosíthat.

A kollégiumi egységben feladatokat ellátók:

- oktatók

A **kollégiumban** feladatokat ellátókra, továbbá az összes kollégiumi diákra **vonatkozó belső szabályokat** a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

10. Könyvtár szervezeti egység

A szakképző intézmény szerves részét képezi a tanulók, a képzésben résztvevők és az oktatói közösség munkájának támogatását biztosító intézményi könyvtár, amelynek koordinátora a könyvtáros oktató, aki felel a könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által rendelkezésre álló szakmai és tárgyi feltételek keretein belül.

A könyvtáros oktató felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos karbantartásáért, megőrzéséért, gyarapításáért.

Az intézményi könyvtár alapfeladatai:

- a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme (a gyűjtemény részei, a gyűjtemény gyarapításának forrásai, az állomány nyilvántartása, annak szabályai, az állományunk feltárása, állományvédelem);
- a könyvtárhasználat tanítása, olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés;
- a tankönyvellátás intézményi könyvtári feladatai;
- a mindenkor hatályos szakmai jogszabályok (törvény és rendelet) alapján a könyvtári működés biztosítása;
- könyvtári szolgáltatások biztosítása;
- tankönyvellátás – tankönyvrendelés lebonyolítása;
- egyéb, a szakképző intézmény által felvállalt szolgáltatások és szakmai tevékenységek biztosítása;
- a könyvtár, mint közösségi tér biztosítása, programok szervezése.

A könyvtári egységben feladatokat ellátókra, továbbá az összes tanulóra, képzésben résztvevőre **vonatkozó belső szabályokat** a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
Pályázatokat meghirdető szervezetek (állami hivatalok, kamarák)	szakmai versenyek, ösztöndíj rendszerek, rugalmas tanulási utak
Családsegítő Intézet	Hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók segítése, szociális környezetének, feltérképezése.
a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	Tanulói képességvizsgálatok, javaslatok felmentésekre és fejlesztő foglalkozásokra. Oktatók továbbképzése, szakmai-módszertani rendezvények.
Gyermekjóléti Szolgálat	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 szolgáltató	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, E-mail, hagyományos levél, személyes tárgyalás.

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

- Heves Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara - HKIK
- Hatvani Rendőrkapitányság
- Hatvani tűzoltóság
- Albert Schweitzer Kórház

12. 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.

12.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény címere (jelvénye)



A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum logója





Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, az intézmény logójával ellátott sál
- Fiúknak: sötét színű öltöny, fehér ing, az intézmény logójával ellátott nyakkendő.

12.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról (október 6.). kommunizmus áldozatairól (február 25.), a trianoni békeszerződés évfordulójáról (június 4.) illetve a Holocaustról (április 16.).
- Az intézményközösség megemlékezik iskolánk névadójáról.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a szalagavatót, valamint végzősök búcsúztatását, diákjaink ballagását.
- Minden évben hagyományőrző jelleggel megrendezésre kerül a gólyaavató.
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők, nyílt hét, programhetek.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

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

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

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

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

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

Egészséges életmódra nevelés

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

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

A hatályos Szkt. szerint: *„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. rögzítik.
A fegyelmi eljárási rend részletesen a 8. *sz. melléklet*ben található.

15. A tanuló díjazása

Az Szkr. 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: a mindenkori aktuális főigazgatói/kancellári utasítás szerint történik.

16. 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.

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

Az intézmény KRÉTA-Poszeidon iktató rendszert használ.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus rendszerben 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-Kréta-ból, 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.

16.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos Szkt. mellett a Centrum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata rendelkezik.

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, fénymásolat és fotó készítése, illetve 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 *(a mindenkor hatályos szakképzési és irányadó jogszabályok 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 alaprendszert 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.

17. Munkaköri leírás-minták

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

A 7. számú mellékletben található munkaköri leírás-minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató, az intézményi szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításhoz nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása.

A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások módosítására vonatkozóan a feladat- és hatásköri megosztás alapján a főigazgatótól és a kancellártól kapott felhatalmazás alapján az átruházott jogkörgyakorlás szerint kell eljárnia az igazgatónak.

18. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

18.1. 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 Centrum jóváhagyását követően:

- szakkörök, önképző körök
- diáksportkör
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás
- tehetséggondozás, versenyfelkészítés, *továbbtanulás támogatása*
- tanulmányi, osztálykirándulás, üzemlátogatás, közösségépítő programok – osztályszintű szervezésben.

18.2. Intézményi sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri 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 sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével. A sportkör felelőse az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel, amelyet évente, szóban és írásban tesz meg.

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

19.1. 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 fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tárgyak. Az oktatás megtörténtét az E-Kréta-ban 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 tájékoztatást 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.

19.2. 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 munkavállalónak 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.

Az igazgató köteles a fenti esetben a Főigazgatót szóban és írásban egyaránt tájékoztatni a baleset tényéről, körülményeiről. A tájékoztatást az azonnali intézkedéseket követően rögtön meg kell tenni.

19.3. 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 az igazgatói titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja az diákönkormányzat képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

19.4. 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 intézmény 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 a képzésben résztvevők riasztására azonnal megkezdendő, tűzriasztó jelzéssel. Ez történhet hangjelző működtetésével (csengőszó rövid szünetekkel) 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 lefújása hosszú, szünetmentes csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

Bombariadó

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 értesíteni a rendőrséget, a katasztrófavédelmet (112), felügyeleti szervet, valamint távollétében az intézményvezetőt.

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 és a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az igazgató haladéktanul köteles az eseményt a Főigazgatónak 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 késztesse, igyekezzen minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

19.5. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

A HIT (honvédelmi intézkedési terv) tartalmazza, amely a 10. számú mellékletben található.

19.6. 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 is. Az intézményben és azon 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 szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999.XLII. törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

20. Az intézményi dokumentumok

20.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (képzésben résztvevő, szülő, valamint az intézmény munkavállalója) megismerheti. Az intézményi alapdokumentumok hozzáférhetőek az intézmény honlapján.
A Szakmai program, a Házirend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon, a tanári szobában és a könyvtárban. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

20.2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Centrum Alapító Okirat
- Centrum SZMSZ
- az intézményi SZMSZ
- Szakmai program / szakmai munkatervek
- Házirend
- Minőségirányítási Rendszer dokumentumok

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

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

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

Centrum SZMSZ: a jelen intézmény fenntartójának, a Heves Vármegyei 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 képviseletéről 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 véleményezési jogot gyakorol.
A dokumentum tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: kancellár, főigazgató, igazgató, ig. helyettes, oktatótestület, DÖK. 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 hagyja jóvá a kancellár egyetértésével. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény **Házirend**je 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, képzési tanács. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a képzési tanács 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 és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a főigazgató hagyja jóvá.

Szakmai munkaterv: Az intézmény szakmai programja megvalósulásának és megvalósításának adott oktatási – nevelési évre vonatkozó konkrét feladatait tartalmazó dokumentum. Az intézmény **éves munkaterv**ét 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 egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

21. Az intézményi tankönyvellátás rendje

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

Az intézményi tankönyvellátás keretében kell biztosítani úgy, 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.

22. A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke

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

23. Mellékletek

1. *sz. melléklet* *A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke*
2. *sz. melléklet* *Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata*
3. *sz. melléklet* *Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre*
4. *sz. melléklet* *Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)*
5. *sz. melléklet* *Munkaköri leírás - minták*
6. *sz. melléklet* *Fegyelmi eljárási rend*
7. *sz. melléklet* *Ügyviteli és iratkezelési szabályzat*
8. *sz. melléklet* *Honvédelmi intézkedési terv (HIT)*
9. *sz. melléklet* *Kollégium SZMSZ*
10. *sz. melléklet* *Könyvtár SZMSZ*
11. *sz. melléklet* *Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*
12. *sz. melléklet* *A munkáltatói jogok gyakorlása*

24. Módosítások jegyzéke

Az átdolgozást kezdeményezte:
Fenntartó

Az átdolgozás oka:
1. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.
2. Intézményátszervezés.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:
- A fenntartói működés lekövetése, intézményi átszervezés.

Hatvan, 2026.08.31.

.....
Dravnyik Zsuzsanna
Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
igazgató

25. 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 elfogadást követő napon történik.

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

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az igazgató, az oktatói testület, a diákönkormányzat, 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.

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

A Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola oktatói testülete 2026.08.31. napján megtárgyalta és elfogadta.

Jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/eszc-damjanich-Tan/000002-95/2026.

Hatvan, 2026.08.31.

.....
Dravnyik Zsuzsanna
igazgató

Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum Szakképző Iskola és Kollégium 1. 3000 Hatvan, Vécsey u. 2/A

.....
Salamon Imola
az oktatói testület képviseletében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzata
2026.08.31. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Hatvan, 2026.08.31.

.....

Mészáros Lívia
Diákönkormányzat
felelős oktató

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek, a mai napon jóváhagyom.

Eger, 2026. augusztus 31.

.....

Milibák-Veres Erika
főigazgató
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

Eger, 2026. augusztus 31.

A főigazgató jóváhagyó döntésével egyetértek.

.....

Hegyi István
kancellár
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

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

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- *100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról*
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
- 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

A szakképző intézmények kollégiumi szervezeti egységei működtetéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályok:

- *59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról*
- *32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról*
- *2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról*

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

Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
amjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Cím: 3000 Hatvan, Vécsey u. 2/a
Tel.: 06-20/858-37-32 OM: 203035
E-mail cím: diszi@diszi.hu
Felnőttképzési nyilvántartás száma: B/2022/000789

Iktatószám: NSZFH/eszc-damjanich-Tan/ 000002-95/2026

Jegyzőkönyv-kivonat oktatói értekezletről

Helye: Heves Vármegyei Szakképzési Centrum Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
2-es terem
Ideje: 2026. augusztus 31. 8:30 óra
Jelen vannak: a jelenléti íven szereplők
László Orsolya jegyzőkönyv-vezető

A Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiakban változik:

1. a testnevelés munkaközösség és a kollégium munkaközösség egy munkaközösséggé: testnevelés és kollégium munkaközösséggé alakult

2. szervezeti ábra (organogram) – tanműhelyi koordinátor kiegészítéssel

A Szervezeti és Működési Szabályzat változásait az iskola oktatói testülete 2026. augusztus 31. napján megismerte, véleményezte és egyhangúlag jóváhagyásra javasolja.

Egyetért: 52 fő
Nem ért egyet: 0 fő
Tartózkodik: 0 fő.

k.m.f.

Dravnyik Zsuzsanna
igazgató

Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3000 Hatvan, Vécsey u. 2/A

Császár-Fodor Beatrix
jegyzőkönyv-hitelesítő

Kovács Zoltán
jegyzőkönyv-hitelesítő

László Orsolya
jegyzőkönyv-vezető

Jelenléti ív
Tanévnyitó oktatói értekezlet
Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2026.08.31. 8:30 óra
2.sz. tanterem

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Ádám Andrea	
2.	Antal Tünde	
3.	Ary István	
4.	Balassa Olívia	
5.	Balogh Bernadett	
6.	Bárdos János	
7.	Benedek Hajnalka	
8.	Borodi Zsolt	
9.	Bóna Róbert	
10.	Császár-Fodor Beatrix	
11.	Danyi Ernő	
12.	Darnyi Erika Margit	
13.	Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda Violetta	
14.	Debrődi László	
15.	Derdák Krisztián András	
16.	Dr. Sándor Gyula	
17.	Dravnyik Zsuzsanna	
18.	Farkas Sándor József	
19.	Fehér Györgyi	
20.	Fekete Róbert	
21.	Gulyásné Rózsa Csilla	
22.	Harangozóné Vámos Ágnes	
23.	Hegedüs Beáta	
24.	Hegedűs Tibor	
25.	Herczeg József Attila	
26.	Herkely Mónika	
27.	Homonnai Albert	
28.	Horváth Bálint	
29.	Horváth-Patai Réka Zsuzsanna	
30.	Illés Ferenc	
31.	Ivony Ildikó	
32.	Kis Eszter	
33.	Kisné Szarvas Éva	
34.	Kovács József	
35.	Kovács Zoltán	
36.	Laczkóné Tóth Rita	
37.	Lévainé Máté Judit	
38.	Majoros Orsolya	
39.	Mészáros Lívia	
40.	Mezei-Karácsony Rita	
41.	Micsonai Tamás	

Sorszám	Név	Aláírás
42.	Mikolics Dezsőné	
43.	Mitró György	
44.	Nagy József	
45.	Nagy Zoltán	
46.	Németh Sándor	
47.	Ofella Zsombor	
48.	Pintér Csaba	
49.	Salamon Imola	
50.	Samuné Balázs Mária	
51.	Sára Attila	
52.	Sármány Ferenc	
53.	Szabó Ádám	
54.	Szitaru Irén	
55.	Szűcs Beáta	
56.	Tóth Tamás	
57.	Tóth-Darai Márta Zsuzsanna	
58.	Uti Csaba Mihályné	
59.	Vassné Balog Beáta	
60.	Zsákai István	
61.	Zsúdel Antónia Orsolya	

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

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a szakképző intézmény vezető állású munkavállalója. A szabályozás együttesen őket intézményvezetőnek hívja, valamennyi olyan szabályt tehát, aminél a jogi norma alanya az intézményvezető, az igazgatóra és az igazgatóhelyettesre is egyaránt alkalmazni kell.

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

Szkt. 26.§. (2) bekezdés:

(2) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Ellátja és eljár az Szkr.124.§.-ban foglaltak szerint, valamint a lentebb felsoroltak alapján végzi tevékenységét.

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi köre:

(1) Az igazgató

1. képviseli az intézményt,
2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
3. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
4. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett,
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és annak egyéb tevékenységéhez köthető szakmai programját, házirendjét – kollégiumi ellátás esetén annak dokumentumait is – jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,

14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési, valamint a köznevelési feladatokkal is rendelkező intézmény esetén köznevelési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
17. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
18. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
19. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
20. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
21. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
22. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
23. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
24. gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,
25. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
26. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
27. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés oktatói és tanulói kedvezményezettjeinek körére,
28. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény munkavállalóit érintő – döntést,
29. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
30. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
31. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
32. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
33. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
34. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
35. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
36. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
37. együttműködik és kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és munkavállalóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

38. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
39. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
40. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
41. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
42. együttműködik az intézmény felnőttképzési feladatainak ellátásában a főigazgatóval,
43. főigazgató egyetértésével - az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is - elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani,
44. ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, rendkívüli szünetet rendelhet el,
45. dönt a nem hátrányos helyzetű tanulók képességkibontakoztató felkészítésbe történő felvételéről,
46. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításért,
47. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

Minőségirányítással összefüggő feladata:

1. Az Szkr. 47.§ (3) bekezdése alapján az igazgató vezetésével készíti el a szakképző intézmény a minőségirányítási rendszerének és annak módosítására vonatkozó dokumentumokat, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó jóváhagyásával.
2. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató legalább háromévente végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával kezdeményezheti.

Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

1. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében
   a. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes megbízásának és megbízás visszavonásának esetén,
   b. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
   c. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.
2. Az igazgató
   a. dönt a távollét engedélyezéséről, felelősséggel tartozik a tárgyévi szabadságok kiadásának és kivételének biztosításáról,
   b. gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
   c. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
   d. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,

e. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
f. engedélyezi a kiküldetéseket,
g. dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
h. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
i. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben történő nyilvántartásáról,
j. a minőségpolitikában meghatározottak szerint legalább háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
k. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
l. javaslatot tesz a főigazgatónak az intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

4.sz. melléklet: Szervezeti ábra (organogram) – Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

