

HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
DAMJANICH JÁNOS TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

Jóváhagyás dátuma: 2021.02.03.

Hatályba lépés dátuma: 2021.02.04.




.....
igazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	6
2. Intézményi alapadatok	7
3. Az intézmény működési rendje	8
3.1. A tanév helyi rendje	8
3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	9
3.2.1. Az oktatás a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.	9
3.2.2. A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, valamint fejeződik be.	9
3.2.3. A tanítási órák látogatására csak az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettes jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.	9
3.2.4. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.....	9
3.2.5. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.	9
3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	9
3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	9
3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai: ...	9
3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:.....	10
3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:.....	10
3.5. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre	11
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	12

5. A belépés és benntartózkodás rendje	15
5.1. Nyitva tartás – működési rend	15
5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	16
5.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	18
5.4. Reklámtevékenység az iskolában	19
6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	19
6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre	19
6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés	19
6.2.1. Az igazgatóhelyettes	19
6.2.2. Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:	20
6.2.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége	20
6.3. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	21
6.4. A kiadmányozás rendje	22
6.5. A képviselő szabályai	22
6.6. A helyettesítés rendje	22
6.7. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	23
7. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	23
7.1. Alkalmazotti közösség	24
7.2. Az intézmény oktatói testülete	24
7.2.1. Az oktatói testület legfontosabb feladatai	24
7.2.2. Az oktatói testület döntési jogköre	24
7.2.3. Az oktatói testület véleményezési joga	25
7.2.4. Az oktatói testület átruházható jogkörei	25
7.2.5. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	25
7.2.6. Az oktatói testület bizottságai	26
7.2.7. Fegyelmi bizottság	26
7.2.8. Minőségirányítási csoport	26
7.2.9. Az oktatói testület értekezletei	26

7.2.10. Az oktatói testület döntései	27
7.3. A szakmai munkaközösségek	27
7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	27
7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai	29
7.4. A szülőkkal, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje ..	29
7.5. A diákönkormányzat	31
7.6. Az osztályközösségek	32
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	33
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	34
9.2. A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái	34
9.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei	35
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
11. Az intézményi védő- és óvó előírások	37
11.1. A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	37
11.2. Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén	38
11.3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok	39
12. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai	40
13. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásnak, nyilvánosságra hozatalának rendje	40
13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ..	40
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
13.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	42
14. Munkaköri leírás-minták	44

15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	44
15.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	44
15.2. Intézményi sportkör	48
16. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	49
16.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők	49
16.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv	50
16.3. A dohányzással kapcsolatos előírások	50
17. Az intézményi dokumentumok	51
17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	51
17.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	51
18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	53
19. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	54
20. Legitimációs záradékok	54
21. Mellékletek	55

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

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

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

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

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

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

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató
- oktatói testület

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

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

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

2. Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Heves Megyei Szakképzési Centrum

3300 Eger, Kertész utca 128.

OM azonosítója: 203035

Az intézmény a Heves Megyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Intézmény adatai

Heves Megyei SZC 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: www.diszi.egriszc.eu

Intézményi kód: 101105

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

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

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik. Gazdálkodási, va-

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

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

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

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

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

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

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

3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- 3.2.1. Az oktatás a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- 3.2.2. A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, valamint fejeződik be.
- 3.2.3. A tanítási órák látogatására csak az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettes jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- 3.2.4. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- 3.2.5. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.
Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A dupla órák/gyakorlati órák – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

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

3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

3.4.1. *Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai:*

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, helyettesítés esetén pedig a gyakorlati oktatásvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

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

3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:

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

3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:

- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:
 - a) a tanítási órákra való felkészülés,
 - b) a tanulók dolgozatainak javítása,
 - c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - f) kísérletek összeállítása,

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

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

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

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

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

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

valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

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

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

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

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

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

Az intézmény nem oktatói munkavállalói:

munkaügyi ügyintéző
általános irodai adminisztrátor
munkaügyi ügyintéző
intézményi takarító és kisegítő
egyéb járművezető
általános irodai adminisztrátor
intézményi takarító és kisegítő
portás
általános irodai adminisztrátor, raktáros
számítógép hálózat és rendszertechnikus
egyéb műszaki foglalkozású és karbantartó

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:

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

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

Alkalmazott ellenőrzés típusai, pl.:

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

4.1. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Forma szerinti ellenőrzések az intézményben:

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

4.2. Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- igazgatói és intézményi vezetői ellenőrzés,

4.3. A belső ellenőrzés célja, értékelések, tapasztalatok felhasználása

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv teremti meg.

A Munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását a munkavállalóval alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkaterv alapján részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az ellenőrzésben való közreműködéssel megbízott oktatók - szükség esetén az igazgató külön megbízására — ellenőrzési feladatokat is elláthatnak, A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Legfontosabb ellenőrzési területek:

- tanítási órák ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján, - tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával, - a digitális napló folyamatos ellenőrzése, - az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése, - az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során, - a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- munkaközösség-vezetők munkája,

- osztályfőnöki tevékenység,
- oktatói munkát segítő nem oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók,
- adminisztrációs tevékenységek (iskolaitató, munkaügy, gazdasági terület),
- technikai személyzet munkájának ellenőrzése,
- a szakmai oktatás ellenőrzése.

A belső ellenőrzések formái:

- az oktatók által készített előzetes tantárgyi dokumentumok ellenőrzése (tanmenetek, óraterv, gyakorlati oktatási terv stb.)
- óralátogatás

Az eredmények dokumentálása után, az oktatóval kiértékelve a tapasztalatokat, kerülnek meghatározásra az esetleges további feladatok, az oktatói munka színvonalának emelése érdekében. Az értékelés segíti az oktató minősítésének elkészítését is az iskola vezetésének.

5. A belépés és benntartózkodás rendje

5.1. Nyitva tartás – működési rend

Az iskola szorgalmi időben reggel 6 óra 30 perctől a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óra 30 percig van nyitva a tanulók és a felnőttoktatásban résztvevők számára. A 17⁰⁰ óra utáni benntartózkodást az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján. A tanulói munkarendet az intézmény házirendje tartalmazza.

Az iskolában ki- és bejárni csak a főbejáraton lehetséges!

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő kéthetes órarend alapján az oktató vezetésével a kijelölt termekben történik. A tanítási órák időtartama 40 perc, csak rendkívüli esetben rövidíthetők, amelyre engedélyt az intézmény vezetője adhat. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰-kor kezdődik. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek nem rövidíthetőek. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott oktatók felügyelik. A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény vezetője, vagy helyettese adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézmény igazgatója vagy helyettese tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

A tanulók tanítási idő alatt az igazgató vagy valamelyik igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnökük írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Kollégium működési rendje

Az intézmény kollégiumának feladatait a kollégiumi SZMSZ tartalmazza.

Benntartózkodás rendje hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet akár diáknak, akár oktátónak, akár idegennek az intézmény területén tartózkodnia.

Benntartózkodás rendje bérlők számára

Az intézmény helyiségeinek bérlői a portán leadott névsor alapján léphetnek be az intézménybe, továbbá a bérlő köteles az intézményi SZMSZ-ben foglaltakat az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjéről maradéktalanul betartani.

Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményi vezetés engedélye nélkül az iskola területén nem tartózkodhatnak. A látogatóknak a portán be kell jelenteniük látogatásuk célját, melyről a portás feljegyzést készít. A látogatót a tanítási idő alatt a portást segítő ügyeletes tanuló elkíséri a titkárságra, ahol megvárja keresett személyt.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a titkárságot.

5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az épületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és Hatvan város lobogóját. Az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terem-beosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak oktatói jelenlétében.

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az intézmény igazgatója által megbízott személy felel.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a műszaki igazgató helyettesnek a tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a kár- okozónak meg kell téríteni.

Az intézmény eszközeinek használata saját célra:

Az intézmény berendezését, gépét, eszközét saját használat céljából csak írásbeli engedély alapján lehet kivinni az intézményből. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről

és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni.

Saját tulajdonban lévő nagyobb értékű használati tárgyat behozni az intézménybe, az igazgatói írásbeli engedélyével lehet.

5.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

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

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül kizárólag a Heves Megyei SZC hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A bérleti díjak mértékét a Heves Megyei SZC szabályzata állapítja meg. Attól eltérni nem lehet. A bérlet kizárólag szerződés útján valósulhat meg. A szerződés előkészítése megkeresés alapján a gazdasági összekötő feladata.

A bérletek nem zavarhatják a nevelő-oktató munkát!

Benntartózkodás rendje bérlők számára: Az iskola helyiségeinek bérlői a portán leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába, valamint a portán található jelenléti ívet kötelesek belépéskor és kilépéskor is kitölteni, aláírással igazolni az igénybe vételt.

A bérlő jogait és kötelességeit, felelősségi körét, felelőssége mértékét a bérleti szerződés szabályozza.

Létesítmény bérbe adás esetén, külön belső szabályozásban, igazgatói rendelkezésben rögzíteni kell az alábbiakat:

A bérleti szerződésben különös tekintettel figyelembe kell venni az SZMSZ, a házi rend és egyéb szabályzatok alábbi rendelkezéseit a bérlő részéről, azaz be kell tartania.

- Nem dohányzók védelme
- Dohányzás engedélyezése
- A tantermet, tanműhelyeket, taneszközöket védő előírásokat, a használat rendjére vonatkozó szabályokat

- A kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó előírásokat

Az igénybe vevőket felelősségvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

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

5.4. Reklámtevékenység az iskolában

Az intézmény területén bármilyen reklámtevékenység kizárólag az igazgató engedélyével valósulhat meg. Plakátot, hirdetést a hirdetőtáblákon elhelyezni csak az igazgatói titkárság által pecséttel és aláírással ellátott formában lehet.

6. A szervezetten belüli kapcsolattartás rendje

6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-ének 12. pontja tételesen tartalmazza. Az ott meghatározottaktól eltérni nem lehet. Az igazgató napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében eljárva irányadó a Centrum SZMSZ-ének 12.2. pontja. (3. sz. melléklet)

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

A fentiekén túl az Igazgató felelősségi körében eljárva:

- Intézkedéseikhez be kell szerezni a Centrum egyetértését
- ha, az igazgatói munkakör nincs betöltve az általános igazgatóhelyettes helyettesíti

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

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

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

6.2.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes(ek)e bíz meg. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg, az oktatói testület véleményének kikérése mellett 1 évre. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

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

Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes feladat és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Oktatási igazgatóhelyettes

Az oktatási igazgatóhelyettes feladat és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Műszaki igazgatóhelyettes

A műszaki igazgatóhelyettes (felel a szakirányú oktatásért) feladat és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető feladat és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.2.2. Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:

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

6.2.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

Igazgató

Nevelési igazgatóhelyettes

Oktatási igazgatóhelyettes

Szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

Gyakorlati oktatásvezető

Munkaközösségvezetők

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

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

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

6.3. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

A főigazgató engedélyével, az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az intézményt az igazgató képviseli hatáskörébe tartozó külső kapcsolataiban. Az igazgató ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Átruházott jogok:

Intézményvezető részére meghatározott feladat és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
<i>adatnyilvántartással, - kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	

KIR-rendszer kezelése	általános irodai adminisztrátor, gazdasági ügyintéző
KIRA-rendszer kezelése SAP rendszer kezelése	munkaügyi ügyintéző
KIFIR-rendszer kezelése	általános irodai adminisztrátor, gazdasági ügyintéző
KELLO –rendszer kezelése	könyvtáros tanár
érettségi vizsgák rögzítése	oktatási igazgatóhelyettes, jegyző
szakmai vizsgák rögzítése	műszaki igazgatóhelyettes, jegyző
szakmai vizsgák bejelentése, adatszolgáltatás	műszaki igazgatóhelyettes
nyomtatványok kezelése, megrendelése	gazdasági ügyintéző
munkavállalók személyi adatainak kezelése	munkaügyi ügyintéző
<i>a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	gazdasági ügyintéző
<i>munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ívek) összesítése, ellenőrzése	gazdasági ügyintéző
távollétek nyilvántartása	igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző
szabadságok nyilvántartása	igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző

Feladat- és hatásköreiket a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.4. A kiadmányozás rendje

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

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

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

6.5. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőt 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.

6.6. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, az oktatási igazgatóhelyettes / vagy ezzel megbízott munkavállaló végzi a teendőket, az ő távolléte esetén pedig a műszaki igazgatóhelyettes.

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 vagy amennyiben nincs annyi helyettes, a helyettesítés joga az igazgató személyére is átvethető.

6.7. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a műszaki igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Feladata:

- Tájékoztatás a tanév legfontosabb eseményeiről. Képzési és kimeneti követelmények egyeztetése, oktatási anyagok egyeztetése
- Tanulóval kapcsolatos fegyelmi probléma
- A külső gyakorlati hely munkarendjét érintő kérdések:, szakmai vizsga, tanítási szünet, SZKTV indítás, versenyeztetés,
- Tanulók fogadása a külső gyakorlati helyen

A kapcsolattartás formái:

- e-mail
- telefon
- személyes megbeszélés

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

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

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

7.1. Alkalmazotti közösség

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

7.2. Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató-munkakört betöltő alkalmazottja valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. Az oktatói testület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját.

Az oktatói testület - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 51 § alapján "a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve".

7.2.1. Az oktatói testület legfontosabb feladatai

A szakmai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően Az oktatói testület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. Az oktatói testület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

7.2.2. Az oktatói testület döntési jogköre

- a szakmai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- házirend elfogadása,
- a tanév éves munkatervének elfogadása,
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői program szakmai véleményezése,

- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

7.2.3. Az oktatói testület véleményezési joga

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

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

7.2.4. Az oktatói testület átruházható jogkörei

Az oktatói testület a meghatározott jogköréből az intézmény szakmai munkaközösségeire ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,

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

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

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre.

Egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a Szakmai program, és a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

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

7.2.6. Az oktatói testület bizottságai

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságokat hozhatja létre:

7.2.7. Fegyelmi bizottság

A fegyelmi bizottság legalább 3 tagját a tanévnyitó értekezleten az oktatói testület az adott tanévre választja meg.

A bizottság feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, tárgyilagos döntés meghozása.

Tagjai:

Az oktatói testület által delegált oktatók.

A fegyelmi tárgyalás állandó meghívott tagja a diákönkormányzat képviselője.

Személyes érintettség esetén az oktatói testület által delegált oktató helyett más tag választható.

7.2.8. Minőségirányítási csoport

Minőségfejlesztési és – biztosítási feladatok irányítására, ellátására megbízott csoport az oktatói testület választása alapján történik.

7.2.9. Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Az oktatói testület értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óradó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értékelő értekezlet

Oktatói testületi értekezletet kell összehívnia az igazgatónak:

- ha Az oktatói testület egyharmada, vagy
- ha az iskolai szülői szervezet, vagy
- ha az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását.

7.2.10. Az oktatói testület döntései

Az oktatói testület döntéseit, határozatait a jogszabályban megfogalmazottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Személyi kérdésekben az oktatói testület titkosan dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az oktatói testület határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

Titkos szavazás esetén az oktatói testület szavazatszámoló bizottságot választ tagjai közül.

Az oktatói testület értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7.3. A szakmai munkaközösségek

7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

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

A szakmai munkaközösség:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- összehangolja az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,

- összeállítja a vizsgák (érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi- stb.) feladatait és tételsorait,
- pályázatokat és a tanulmányi versenyeket szervez,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat,

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatás intézményben folyó oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- – a szakmai program, továbbképzési program elfogadásához,
- – az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- – a felvételi követelmények meghatározásához,
- – a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Építészet és faipar
- Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, vendéglátás, turisztika, élelmiszeripar
- Gépészet, közlekedés
- Idegen nyelvi
- Informatika, elektrotechnika, elektronika
- Magyar nyelv és irodalom, történelem, könyvtár, pszichológia
- Matematika és Természetismeret
- Testnevelés és sport
- Osztályfőnöki
- Kollégiumi

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 féléves gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a csoport tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,

A szakmai munkaközösség- vezető ellenőrzi:

- a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézmény-vezető felé,
- összeállítja a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül is,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja az érettségi vizsga tételsorait

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

Kapcsolattartás a szülőkkal

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait

a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az osztályok szülői szervezetét az iskolai szülői szervezet koordinálja.

A szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatása:

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadódélutánon történik.

Az intézmény oktatói a szülői fogadódélutánon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kétfő, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői fogadódélutánt tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a törvényes képviselő a munkatervi fogadódélutánon kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Valamennyi oktató a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést feltüntet az e-osztálynaplóban, a tanulóval beiratja a tájékoztató füzetébe is.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az e-osztálynapló és az ellenőrző füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

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

- 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, illetve ellenőrzőbe történő beírással tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi vagy az első szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a tanuló közösségben felmerülő problémák megoldására.

A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanévkezdéssel kapcsolatos legfontosabb teendőkről.

Egy-egy évfolyamot érintő kérdésekről intézményi szinten összevont szülői értekezlet tartható (pl. 9. évfolyamok, emelt szintű érettségi felkészítés, továbbtanulás, stb.)

7.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amely melléklete az intézményi SZMSZ-nek.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási 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 iskolai diákönkormányzat tagjait (osztályonként két fő) az adott osztályban tanulók választják

meg. A diákönkormányzat által elfogadott munkatervet és az abban szereplő programok megvalósítását az iskola vezetősége támogatja.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, a DÖK elnöke áll. A kollégium részéről a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben az iskolai diákön-kormányzat jár el azzal a kitételrel, hogy az erre irányuló döntések előkészítésébe, valamint a döntésbe bevonják a kollégiumi diákközösség delegált tagját.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről illetve a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet alapján végzi munkáját a diákönkormányzat.

7.6. Az osztályközösségek

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

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt — az igazgatóhelyettesekkel konzultálva a tagintézmény-vezető bízza meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatait és hatásköreit az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza, részletes feladatleírását az osztályfőnöki munkaköri leírás, tartalmazza.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt idő-pont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától, A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni, Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a tagintézmény-vezető a felelős.

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
POK	Továbbképzések (szakmai akkreditált), információértelmezés, versenyek koordinációs kérdései, önértékelés, tanfelügyelet.
Nevelési Tanácsadó	SNI- tanulók szakvéleményezése, tanulók átirányítása iránti véleményezése.
Családsegítő Intézet	Hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók segítése, szociális környezetnek, feltérképezése.
Gyermekjóléti Szakszolgálat	Tanulói jogviszonnal összefüggő ügyek miatti konzultáció.
Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Vizsgálatok kérése, tantárgyi felmentésekhez szakértői vélemények kérése,
Más oktatási intézmények	Beiskolázási kérdések, verseny- és információs jellegű kapcsolatok, minőségirányítási szempontú kapcsolatok, tanuló átirányítása, illetve átvétel szervezése,
Iskola egészségügyi szolgáltatások	Pályaalkalmassági vizsgálat a szakmára jelentkező tanulók esetében és a jogszabályban előírt feladatok.
Gyakorlati oktatását végző gazdasági egységek, valamint a HKIK és Agrárkamara	Tanulószerződések, külső gyakorlati oktatás szervezése.

A kapcsolattartás módjai: telefon, E-mail, hagyományos levél, személyes tárgyalás.

A fentiekén túl az iskola rendszeres munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

Hatvani Rendőrkapitányság

Hatvani tűzoltóság Albert Schweitzer Kórház

Oktat60 Kft

FC Hatvan

Külföldi kapcsolatok Bécsben ERASMUS+ program keretében: Kovách Stahl műhely, Möbelix

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel történő kapcsolattartás:

A gyakorlati képzést szervező, területileg illetékes iparkamarákkal és agrárkamarával a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot. Feladata a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása, a tanulók haladásának figyelemmel kísérése, szakmai tanácsadás, ellenőrzésekben való részvétel. Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítő, tájékoztatás és kommunikáció. A kapcsolattartás formái: személyes megkeresés, telefonos megkeresés, e-mail, levél.

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

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Az ünnepi öltözetének kiegészítője: fiúk részére: az iskola emblémás nyakkendője lányok részére az iskola emblémás sálja.

Az iskola címere egy iniciálé. A függőleges fekete I betűn "S" formában tekergő vonalak felmenő iskolarendszerünket, az átjárhatóságot, illetve az egymás mellett működő iskolatípusokat jelképezik; a könyv, az emberi műveltség és kultúra egyik legősibb eszközeként jelenik meg. A könyv lapjainak ívelt vonalában pedig egy stilizált Z betű látható. Így rejtettük el az iskola emblémájában a diákok között oly' kedvelt és immár közismert DISZI rövidítést. Az iniciálé az iskola minden fontos reklám- és szóróanyagában logóként jelen van.

9.2. A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái



Az ünnepi viseletet a szakképző intézmény hagyományai alapján, a tanulóknak és a munkavállalóknak az ünnepélyeken, iskolai rendezvényeken a lányoknak sötét szoknyát vagy nadrágot, fehér blúzt és „Damjanich-sálat”, a fiúknak fehér inget, sötét szövetnadrágot és „Damjanich-nyakkendőt” kell viselni.

9.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények:

- A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei:

- március 15. - az 1848-49-es szabadságharc
- október 23. - az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére

- Megemlékezések:

- megemlékezés az aradi vértanúkról - október 6.
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól – február 15.
- megemlékezés a Holocaust áldozatairól - április 16.
- a nemzeti összetartozás napja – június 4.

- Iskolai rendezvények:

- szalagavató
- ballagás
- az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények
- tanulmányi versenyek és vetélkedők
- nyílt hét
- gólyaavató
- szakmák éjszakája
- túrák, utazások,
- osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések
- a mindenkori tanév rendjében meghatározott programhetek

- Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

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

Az iskolaorvos éves feladatait különösen:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Amennyiben a tanév folyamán lesz szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolás kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

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

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

11. Az intézményi védő- és óvó előírások

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

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a

figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok

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

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

Szkt. 65. §. (1) bekezdése: „*Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.*”
Az egyes fegyelmi és azt megelőző eljárások keretszabályozását az Szkr. 196.§.- 214.§.-ok rögzítik.

Nagyszámú igazolatlan mulasztás, dohányzás, alkoholfogyasztás, kábító hatású szerek fogyasztása, lopás, tanuló társakkal és nevelőkkel szemben tanúsított durva magatartás, tiltott eszközök behozatala esetén a fegyelmezés fokozatainak betartásától el lehet tekinteni, és a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal a fegyelmi büntetés lehet [A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény: 65.§ (2)]:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből

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

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

13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

- az október 1-jei oktatói és tanulói lista
- az érettségi törzslapokat

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

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

Az intézményben 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 október 1-jei állapotnak megfelelő; 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 az oktatók az ellenőrzést végző személy illetve az igazgató írják alá.

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

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

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

13.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos jogszabályok, a Centrum mindenkor hatályos Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint az intézmény Irat- és dokumentumkezelési Szabályzata rendelkezik.

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

A kiadható adatok formája:

elektronikus felület kimentett adatbázisa (PDF), - papíralapú iratok csak helyben tanulmányozhatók át, kiadásuk tilos.

Szükséges dokumentumok:

írásbeli kérvény, - határozat (az adatátvétel ellenjegyzése),

Adatkezelési alapvetések

Az intézményben 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. A intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával a intézmény egyes munkavállalóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott munkavállalók a munkaköri leírásukban rögzített feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak oktatással összefüggő nem személyes (pl. végzettség, szakképesítés) adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Igazgatóhelyettesek
- Gyakorlati oktatásvezető
- általános irodai adminisztrátorok
- munkaügyi ügyintézők

A tanulók/gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Igazgatóhelyettesek
 - Gyakorlati oktatásvezető
- általános irodai adminisztrátorok
- Osztályfőnökök
- Gyógypedagógusok
 - Pszichológus

Az intézmény által kezelt adatok intézményen kívüli továbbítására általánosan vonatkozik, hogy a továbbítást kizárólag az igazgatói titkárságon keresztül lehet megvalósítani akár elektronikus (diszi@diszi.hu), akár papír alapú adattovábbításról van szó. Az ügyirat előkészítése annak a feladatkörébe tartozik, aki ügykezelője az adott adattovábbításban érintett ügynek, Ez alól az alábbi esetekben, vagy az igazgató egyedi elbírálása és kifejezett utasítása alapján lehet kivételt tenni:

- Ágazati alapvizsgálóval, szakmai vizsgálóval kapcsolatos adatközlést a központi felületeken végezheti: gyakorlati oktatásvezető, műszaki igazgatóhelyettes.
- Érettségi vizsgálóval kapcsolatos adatközlést végezheti: oktatási igazgatóhelyettes.
- A diákigazolvány kezelő rendszer vezetéséhez, a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkárok, oktatási igazgatóhelyettes,
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos, a KELLO felületen történő adatszolgáltatást végezheti: tankönyvfelelős.
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók.
- A gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés kötőjének továbbíthatja: gyakorlati oktatásvezető,

- Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

14. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza. **A mellékletben található munkaköri leírás - minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörök-höz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató a szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításához nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása. A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások esetében az átruházott jogkörgyakorlás alapján kell eljárnia az igazgatónak.**

15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

15.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

Az 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, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások, tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatók, házbajnokságok, sportversenyek. Szervezhető költségtérítéses kirándulások, túrák, sportfoglalkozások. Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó intézményi szabályok az oktatókra és a tanulókra egyaránt.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezet,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a rendszeres foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató illetve helyetteseik rögzítik az iskola órarendjében, terembeosztással együtt.

Tanórán kívüli szervezett foglalkozások

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák szervezhetőek:

- szakkörök
- önképző körök
- énekkar
- diáksportkör
- gyógytestnevelés
- tanfolyam
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás
- tanulmányi- és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás
- tanulmányi kirándulás
- külföldi utazás

Szakkörök

A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítható.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek.

Önképző körök

Az önképzőkörök a művészetek, természet- és társadalomtudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok oktatói irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységeire.

Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló felkészültségű oktatók vezetésével.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.

Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való teljes részvétel alól.

Tanfolyamok

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és az oktató vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

Korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az ezzel megbízott oktató tart.

Tanulmányi és sportversenyek

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, melyhez oktatói felkészítést vehetnek igénybe.

Kulturális rendezvények

Múzeum, színház, mozi, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézmény igazgatójának engedélye szükséges. Az iskola tanulóközösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Könyvtárlátogatás

Az intézmény könyvtára a nyitvatartási időben, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

Tanulmányi és szakmai kirándulás

Az intézmény a diákok részére tanulmányi és szakmai kirándulásokat szervezhet, melyeknek fő célja a Szakmai program célkitűzéseinek megvalósítása.

A kirándulások az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után szervezhetők.

Osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni a nevelési igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az intézmény igazgatója dönt. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,

- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrzőben kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- a kiránduláshoz osztályonként legalább két fő kísérőt kell biztosítani (10 tanulónként 1 tanár).

Külföldi kirándulás

A külföldi kirándulásokra az általános kirándulási szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni külföldi utazáshoz az osztályfőnök javaslatára alapján az intézmény igazgatójának engedélye szükséges. A kérelmet a szülő az utazás előtt legalább két héttel, írásban az intézmény vezetőjének nyújtja be.
- a csoportos iskolai külföldi utazáshoz - melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport, tudományos rendezvény – a tagintézmény igazgatójának engedélye szükséges.
- A szorgalmi időben szervezett utazást a szervező lehetőleg a tanév kezdetén, de legkésőbb az utazás megkezdése előtt két hónappal, az utazás célja, időpontja, az útvonal, az érintett kísérők és tanulók, illetve a szervezés módjának megjelölésével írásban engedélyeztetni köteles. A szervezőnek az utazás előtt pontos utas listát kell átadnia az igazgatónak, mely tartalmazza a résztvevők nevét, osztályát, lakcímét illetve a szülők telefonszámát.
- tanítási szünetekben az iskola dolgozói, közösségei által szervezett utazásokat is írásban kell bejelenteni.

15.2. Intézményi sportkör

Az intézményben működő Damjanich János Diáksport Egyesület (DSE) önálló jogi személy, így jogi státuszából adódóan tevékenysége és programja az iskolától független. Az iskolával kötött az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében megjelentett együttműködési szerződés értelmében tevékenységét az intézményi szakmai programhoz hangolja.

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

16.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az intézmény munka-, baleset-, tűz-, villám-, és érintésvédelmi felügyeletét a FIRE Electric Biztonságtechnika, mint külső meghívott cég látja el.

Tűzjelzés:

Az iskola minden dolgozójának és a tanulóknak is kötelessége az észlelt tüzet, valamint annak gyanúját is /füst, égett szag/ azonnal jelezni!

Tűzjelzés módjai

Tűzjelzés történi

- hangjelző készülék működtetésével (csengőszó rövid szünetekkel megszakítva)
- hangos szóval más személyek tudomására hozva
- telefonon értesítjük a tűzoltóságot

Hatóságok értesítése:

Tűzriadó esetén a tűzoltókat

Tsz.: 105

Bombariadó esetén rendőrséget

Tsz.: 107

Tűzjelzéskor közölni kell:

- ✓ a tűz pontos helyét, van-e valaki életveszélyben,
- ✓ mi ég,
- ✓ mi van veszélyeztetve,
- ✓ milyen terjedelmű a tűz.

Munkavállalók riasztásának rendje:

A munkavállalók és tanulók riasztására az előbb említett tűzjelzési módszereket kell alkalmazni. 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.

Tűz és bombariadó esetén szükséges tennivalók:

Első és legfontosabb teendő, hogy mindenki: felnőttek és tanulók hagyják el az égő épületrészt, menjenek ki az udvarra, utcára.

A vészhelyzet/ek elhárítása után, az intézmény igazgatójának utasításainak megfelelően a tanítást folytatni kell.

16.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

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

16.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Javasolt rögzíteni az intézmény sajátosságainak, elhelyezkedésének és épületeinek figyelembe vétele mellett a az alábbiakat:

- nem dohányzók védelmében tett főbb intézkedések
- szabályok megsértése esetén intézkedések, annak felelőse

A dohányzás a tanulók, munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az iskola területén és annak 5 méteres körzetében. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

17. Az intézményi dokumentumok

17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

17.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

Az **Alapító okirat**: a Centrum és intézményeire vonatkozó alapidokumentum, 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.

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

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

Intézményi Szervezeti és működési szabályzat: a jelen szakképző intézmény alapidokumentuma. Meghatározza a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat. Az SZMSZ alapidokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, tanévenkénti aktualizálását kezdeményezhetik. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.

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

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

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

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti:..... A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezési jogot gyakorol.

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

18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A Pedagógiai Program alapján jelen SZMSZ az alábbiakban szabályozza az iskolai tankönyvellátást. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a tagintézmény-vezető— a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve — határozatban állapítja meg. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést megkötö, és a tankönyvfelelős a tankönyveket elosztására, értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a tagintézmény-vezető a felelős. A tagintézmény-vezető minden tanévben december 1 5-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

Az intézmény az átvett könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A 2020/2021. tanévtől a törvényi rendelkezésnek megfelelően a 9-15. évfolyamon minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyveket.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyv, szakképzési tankönyv, tartós tankönyv, pedagógus-kézikönyv, munkatankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. Az iskolai könyvtár ezeket a dokumentumokat elkülönítetten kezeli, és az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsájta a használók rendelkezésére.

Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

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

19. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A jelen SZMSZ mellékletét képezi.

20. Legitimációs záradékok

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

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

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

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

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

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

21. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok*
- 2. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív*
- 3. sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke*
- 4. sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke*
- 5. sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre (Centrum SZMSZ 12. pont)*
- 6. sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)*
- 7. sz. melléklet: Munkaköri leírás - minták*
- 8. sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend*
- 9. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat*
- 10. sz. melléklet: Honvédelmi intézkedési terv (HIT)*
- 11. sz. melléklet: Kollégium SZMSZ*
- 12. sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ*
- 13. sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*
- 14. sz. melléklet: Gyakorlati képzőhelyek*