



HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZC
MAKÓI NÁVAY LAJOS TECHNIKUM ÉS
KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT



Makó
2025.

1. Általános rendelkezések	3
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai.....	3
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	4
1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
1.5 Az intézmény alapadatai.....	5
1.6 A szakképző intézményben folyó szakképzés	6
1.7 Az intézmény bélyegzői.....	7
2. Az intézmény szervezeti felépítése, a székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	7
2.1 Az intézmény szervezeti felépítése (1. számú ábra)	8
2.2 A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje	10
2.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	10
2.4 Az intézmény vezetősége.....	12
2.5 A vezetőség tagjai, a vezetők közötti feladatmegosztás	15
2.6 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	16
3. Az intézmény oktatói testülete és szakmai munkacsoportok	16
3.1 Az oktatói testület	17
3.2 A szakmai munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje,.....	20
4. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	24
4.1 Az iskolaközösség	25
4.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség	25
4.3 Az oktatók közösségei, a vezetők és a közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje	25
4.4 A szülők tájékoztatásának formái	28
4.5 Diákok közösségei	29
5. A működés rendje	33
5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és.....	33
5.2 A működés általános rendje	34
5.3 A kiadmányozás szabályai.....	34
5.4 A képviselő főbb elvei, szabályai	35
5.5 Adatszolgáltatás	36
5.6 Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	37
5.7 Kötelezettségvállalás	38
5.8 Hivatalos ügyek intézése	38
5.9 Panaszkezelés rendje.....	38
6. Az intézmény munkarendje	39
6.1 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje.....	39
6.2. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	43
6.3 Szabadság, munkából való távollét	43
6.4 A tanítási órák és egyéb foglalkozások rendje.....	44
6.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	45
6.6 Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	48
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	51
7.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	51
7.2 Az anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	53
7.3 A fegyelmi és egyeztető eljárás szabályai.....	54
7.4 Ifjúságvédelem.....	57
7.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	58
7.6 Intézményi védő, óvó előírások.....	60
7.7 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	61
7.8 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	62
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	63
9. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	66
9. 1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.....	69

9.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	70
9.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	70
9.4 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	70
9.5 Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel.....	72
10. Záró rendelkezések	72
10.1 A Szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	72
10.2 A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	72
Mellékletek.....	75

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) szakaszában foglalt felhatalmazás 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.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket

- 2011. CXC. törvény a köznevelésről,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet,
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- és egyéb jogszabályok az 1.2 alfejezet – az intézmény szakmai alapdokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban kell, illetve lehet szabályozni.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet,
- a Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, – ide értve a felnőttképzésben résztvevőket, továbbá mindazokat a személyeket, akik belépnek az intézménybe – kötelező érvényű. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

A Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát az igazgató előterjesztése alapján az intézmény oktatói testülete elfogadta. (dátum: 2025. szeptember ...-én / iktatószám:)

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület – az iskolai diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérésével – fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzatot a HSZC főigazgatója a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t az osztályfőnökök a tanulók, a vezetők a beosztottak körében ismertetik a jóváhagyást követő 1 héten belül.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteket képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja kötelező érvényű.

A szabályzat az oktatói testületi elfogadását követően lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ-t kötelező módosítani jogszabályi változás, az Alapító okirat és iskola szervezeti felépítésének változása esetén. Felülvizsgálatot, módosítást kezdeményezhet az oktatói testület, a képzési tanács és diákönkormányzat. A módosításról az oktatói testület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a szavazás nyilvános módon történik, az SZMSZ elfogadásához kétharmados igenlő szavazat szükséges.

1.5 Az intézmény alapadatai

- **Az intézmény neve:** Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégium
 - **Székhelye:** 6900 Makó, Posta u. 4-6.
 - **Telephelye:** 6900 Makó, Bajza u. 71-73.
 - **Közfeladatai:** szakképző intézmény, amely nevelő-oktató munkát folytat
 - **Típusa:** többcélú szakképző intézmény
 - **Alapító okirat száma:** KVFO/89779/2021-ITM
 - **Alapító okirat kelte:** 2021. augusztus 31.
 - **A Hódmezővásárhelyi SZC alapító okiratának elérhetősége:**
<https://keri.mako.hu/kozerdeku>
 - **Oktatási azonosítója:** 203039
 - **Az intézmény alapításának éve:** 1923.
 - **Alapítványának neve, székhelye:** Stenger Gizella Alapítvány; 6900 Makó, Posta u. 4-6.
 - **Az intézmény fenntartója:** Innovációs és Technológiai Minisztérium
 - **Az intézmény irányítója:** Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9.)
 - **Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:** Az intézmény gazdálkodási feladatait a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum látja el.
- Az intézmény székhelyét és telephelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Makó Város Önkormányzata gyakorolja.
- **A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum SZMSZ-ének elérhetősége:**
https://cms.hodmezovasarhelyi.szc.edir.hu/uploads/HSZC_SZMSZ_2022_4dd14f1c80.pdf

- Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám nappali képzésben: 724 fő,
felnőttek oktatásában: 250 fő.
- A kollégiumba felvehető maximális tanulólétszám: 200 fő
- **Tevékenységi jogkör szerinti tevékenységek** – alapító okirat szerint
- **Alaptevékenység leírása** – alapító okirat szerint

1.6 A szakképző intézményben folyó szakképzés

1.6.1 A szakképzés iskolatípusai az intézményben

- Szakképző iskolai képzés (3 szakképzési évfolyam + 2 érettségire felkészítő évfolyam)
- Szakképző iskola két évfolyamos érettségi vizsgára felkészítő szakasza
- Technikum ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza
- Technikum szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza a szakképesítés ágazatának megfelelő szakmai érettségi vizsga esetén

1.6.2 Ágazati képzés az intézményben

- Gazdálkodás és menedzsment
- *Elektronika és elektrotechnika*
- Közlekedés, szállítmányozás
- Kereskedelem
- Turizmus - vendéglátás
- Informatika és távközlés
- Specializált gép- és járműgyártás
- Építőipar
- Gépészet

1.6.3 Az intézményben indítható szakképzések

Technikumi osztályokban ágazati képzés keretében oktatott szakmáink:

- Logisztikai technikus
- Kereskedő és webáruházi technikus
- Szoftverfejlesztő és -tesztelő

- Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- Mechatronikai technikus
- Turisztikai technikus

Szakképző osztályokban oktatott szakmáink:

- Gépi és CNC forgácsoló
- Hegesztő
- Karosszerialakatos
- Ács
- Festő, mázoló, tapétázó
- Kőműves
- Burkoló*
- Kereskedelmi értékesítő
- Villanyszerelő*

*csak felnőttképzési jogviszony esetén

1.7 Az intézmény bélyegzői

Hosszú bélyegző:

Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégium
6900 Makó, Posta u. 4-6.

Körbélyegző:

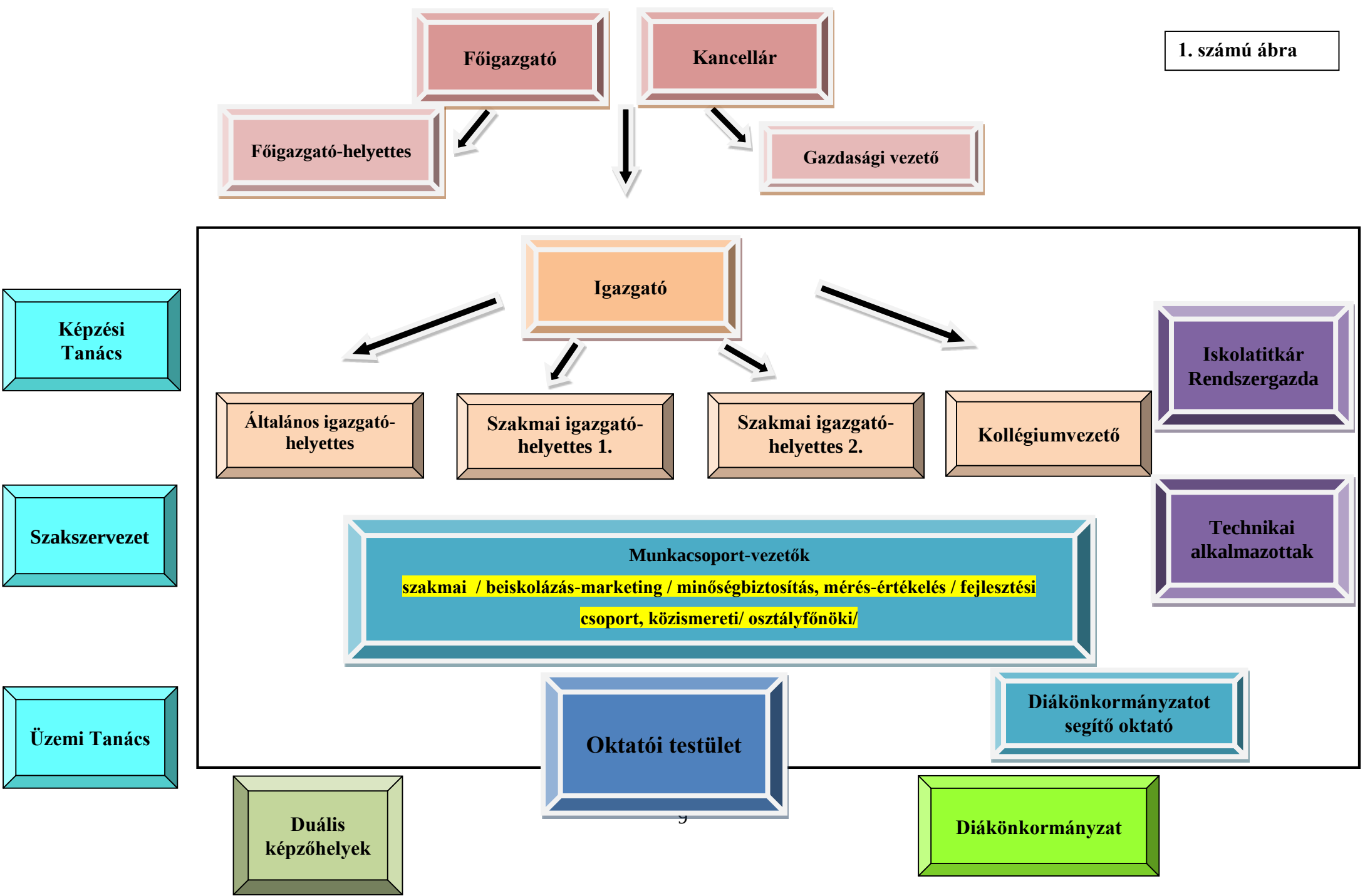
Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégium

Az intézményi bélyegzők használatára – munkaköri feladataik ellátásához – a következő dolgozók jogosultak: igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettesek, **kollégiumvezető**, iskolatitkár, gazdasági dolgozó.

2. Az intézmény szervezeti felépítése, a székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1 Az intézmény szervezeti felépítése (1. számú ábra)

1. számú ábra



2.2 A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1 Székhely

A székhely címe: 6900 Makó, Posta u. 4-6.

A székhely a kollégium épületével Makó város belvárosában található.

2.2.2 Telephely

A telephely címe: 6900 Makó, Bajza u. 71-73.

2.2.3 Kollégium

Az iskola a kollégiummal egy helyrajzi szám alatt található, az iskola oktatói testületének tagjai a kollégiumi nevelők is.

2.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

2.3.1 A kapcsolattartás rendje a telephellyel:

A telephelyen tanító oktatók az oktatói testület tagjai, az órarend függvényében tartózkodnak a telephelyen. A telephelyen tartózkodik a szakmai igazgatóhelyettes.

A szakmai igazgatóhelyettes részt vesz a vezetőség hétfői értekezletein, ahol beszámol a telephelyen folyó oktatás mindennapjairól. Az oktatók a tantárgyfelosztás szerint vagy a teljes óraszámban, vagy részben tanítanak a telephelyen. Az intézményi értekezleten minden oktató részt vesz.

A telephelyen önálló adminisztrációs tevékenység nem történik.

2.3.2. A kapcsolattartás rendje a kollégiummal:

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a kollégiummal folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a kollégiumot, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, irányítani, hogy a kollégium is megfelelő súlyt kapjon.

- A kollégiumban dolgozók kötelesek minden fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

Az intézmény szervezeti egységei

- vezetőség
- munkacsoport-vezetők (középvezetők)
- oktatói testület: az intézmény és a kollégium oktatói
- iskolatitkár, rendszergazda
- technikai dolgozók:
 - gazdasági dolgozók
 - műszaki ügyintéző
 - portások
 - takarítók

2.3.2 A kapcsolattartás rendje

Az intézményben folyó munkában az igazgatót segítik a vezetőség tagjai a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A vezetőség tagjai az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A szakmai munkában az igazgatót segítik a munkacsoport-vezetők, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A munkacsoport-vezetők az igazgatónak, illetve a vezetőség tagjainak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gazdasági ügyekben és a személyi munkaügyben a gazdasági dolgozók, az adminisztrációs feladatokban az iskolatitkár, az informatikai rendszer működtetésében a rendszergazda, műszaki és karbantartási feladatokban, beszerzésben a műszaki ügyintéző segítik az igazgatót a munkaköri leírásában foglaltak szerint. Kapcsolattartásuk az igazgatóval napi szintű.

2.3.3 A kapcsolattartás formái

- vezetői értekezletek heti rendszerességgel,
- kollégiumi értekezlet heti rendszerességgel,
- munkacsoport-vezetőkkel értekezletek,
- folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatás,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- írásos tájékoztatás (email).

2.4 Az intézmény vezetősége

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes (kollégiumvezető)
- szakmai igazgatóhelyettesek

Az intézmény vezetősége az intézmény életének egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a munkatervben rögzített időpontokban – de legalább hetente egyszer (az éves munkatervben kijelölt időpontban) – tart koordinációs megbeszélést az aktuális feladatokról. Sürgős esetekben rendkívüli tanácskozást az igazgató bármikor összehívhat. Az intézmény megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az aktuális feladatoknak megfelelően az intézmény vezetősége kiegészül a:

- a diákönkormányzat vezetőjével,
- a munkacsoportok (közismereti, osztályfőnöki, szakmai, beiskolázási-marketing, mérés-értékelési) vezetőivel.

2.4.1 Az igazgató

A szakképző intézmény élén az igazgató áll, helyettesei igazgatóhelyettesi megbízást kapnak.

Az igazgatót a főigazgató a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg.

- Az intézményben az általános igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes (kollégiumvezető), a szakmai igazgatóhelyettesek alkotják a vezetőséget.

Az intézmény igazgatóhelyetteseit – az igazgató egyetértésével – a centrum főigazgatója nevezi ki.

Jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál, illetve a kancellárnál.

2.4.2 Az igazgató feladat-és hatásköre a Szkr.124. § (2) szakasza alapján:

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,

- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkacsoport, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

- felel a tanulóbaletet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős az intézmény minőségirányítási rendszerének kiépítéséért, működtetéséért és aktívan közreműködik a minőségirányítási tevékenységek megvalósításában (oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékelése, önértékelés)

2.4.3 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató (Szkr. 124. § (1). bek. 2.) pont) a főigazgatói jogkört érintő kivételekkel (Szkr. 81.§ (1.a) bek.)

Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- javaslattétel az általános és szakmai igazgatóhelyettesek, illetve kollégiumvezető személyére
- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírása,
- a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,

- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések kezdeményezése,
- javaslattétel jutalmazásra,
- javaslattétel, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslattétel kitüntetésre.

2.5 A vezetőség tagjai, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.5.1 Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását. Az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

2.5.3 Általános igazgatóhelyettes (kollégiumvezető)

Teljes felelősséggel vezeti a kollégium nevelő-oktató munkáját. Rendszeresen beszámol a kollégium munkájáról az igazgatónak. Döntéseket az igazgató jóváhagyásával hoz.

Az általános, szakmai igazgatóhelyettesek és a kollégiumvezető részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.5.3 Szakmai igazgatóhelyettesek

A szakmai munkacsoporttal együttműködve irányítják a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket. A gyakorlóhelyek szakmai irányítói és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetői.

A szakmai igazgatóhelyettes 2. felelős a Bajza u. 71-73. alatti telephely operatív irányításáért, továbbá a szakképző iskolai osztályok gyakorlati képzéséért is.

2.5.4 A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség tagjainak kapcsolattartása közvetlen, rendszeres és kölcsönös.

A kapcsolattartás formái:

- A vezetőség tagjai kötelesek minden rendkívüli eseményről (károkozás, baleset, verekedés, bűncselekmény, rendőri intézkedés, stb.) az igazgatót haladéktalanul értesíteni.
- A vezetőség tagjai a vezetőségi értekezleteken kötelesek beszámolni a munkájukról, munkaterületükről.

2.6 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében az **általános igazgató-helyettes** helyettesítheti. Az általános igazgató-helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben kizárólagosan írásban történik, kivéve az általános igazgató-helyettes felhatalmazását.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és igazgatóhelyettesi tisztségek betöltetlensége esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat a szakmai igazgatóhelyettesek, azok akadályoztatása esetén a kollégiumvezető, illetve az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el. A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a szakképző intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Az intézmény oktatói testülete és szakmai munkacsoportok

3.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója.

A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az igazgató a döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – együttműködik az oktatói testülettel.

3.1.1 Az oktatói testület értekezletei

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

- alakuló értekező,
- tanévnyitó, tanévzáró értekezletek,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek:
 - az iskolában legalább havi rendszerességgel
 - a kollégiumban heti rendszerességgel
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 1/3-a vagy az intézmény főigazgatója/igazgatója, továbbá a képzési tanács szükségesnek látja.

Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőtől végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A tájékoztató és munkaértekezletekről feljegyzés készül.

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

Augusztus végén **alakuló**, majd **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart az oktatói testület. Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói (alkalmazotti) értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

Az oktatói testület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére – az alapvető dokumentumok elfogadásának kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság az oktatói testületnek számol be munkájáról. Az oktatói testület egyes esetekben jogkörét a bizottság részére átruházhatja.

Az intézményi oktatói testület dönt: az intézmény egészét érintő (iskola, kollégium) kérdésekben, amelyeket a jogszabályok az oktatói testület hatáskörébe utalnak.

3.1.2 Az oktatói testület jogállása

- **Az iskolai oktatói testület** önállóan dönt az oktatói testületi hatáskörbe utalt iskolai tanulói ügyekben.
- **A kollégiumi oktatói testület** önállóan dönt az oktatói testületi hatáskörbe utalt kollégiumi tanulói ügyekben, az adott tanuló(k) „anyaiskolájának” képviselője (igazgatója által kijelölt képviselő vagy osztályfőnök, vagy iskolai ifjúságvédelmi felelős) tanácskozási joggal részt vehet a döntés kialakításában.

3.1.3 Az oktatói testület feladata

- az iskola Szakmai Programjának kidolgozása, elfogadása és végrehajtása,
- a szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek elfogadása,
- az éves (igazgatói) munkaterv és a félévi, év végi beszámoló elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,

- az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Házi rend elfogadása és betartása, betartatása,
- a tanulók tanulmányi munkájának különleges esetekben való megítélése (pl. osztályozhatóság, osztályozó vizsgára bocsátás),
- a releváns jogszabályok alapján fegyelmi kérdésekben döntés (pl. fegyelmi ügy indítása...)
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
- a Minőségirányítási kézikönyv elfogadása,
- a minőségirányítási rendszer működtetésében való részvétel (munkaköri leírás szerint).

Az iskola valamennyi dolgozóját titoktartás kötelezi minden olyan adattal, ismerettel kapcsolatban, amit a tanulóról és annak szüleiről munkája során megtudott (kivétel: rendőrség, igazságügyi szervek, gyámhatóság).

Az oktatói testület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására vonatkozó jogát az oktatóknak az adott osztályban tanító tagjaiból álló résztestületére ruházza át.

Az oktatói testület tagjaiból fegyelmi bizottság alakulhat, mely a tanulók fegyelmi ügyeiben járhat el.

3.1.4 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkacsoportra.

A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

Az oktatói testület által létrehozott bizottságok

Az oktatói testület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával meghatározott időre bizottságot hoz létre tagjaiból. A bizottság munkáját az igazgató felügyeli.

- A Fegyelmi Bizottság feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala. A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

3.1.5 Az igazgató és az oktatói testület kapcsolattartásának módja

Az igazgató aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon (emailen) keresztül értesíti az oktatókat.

A vezetőség értekezletei után tájékoztatja az irányítása alá tartozó oktatókat az értekezlet döntéseiről, határozatairól.

A munkacsoport-vezetők az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató, a vezetőség felé.

Az oktatók kérdéseiket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az igazgatóval vagy a vezetőség tagjaival.

Az iskola igazgatója a munkatervben meghatározott időpontokban, valamint rendkívüli értekezleten tájékoztatja az oktatói testületet a legfontosabb aktuális kérdésekről.

Az órarendben rögzített szabad sávban tartható előre tervezett értekezlet a munkaterv alapján, ettől eltérni rendkívüli esetben lehet. Rendkívüli értekezletet lehetőleg nagyszünetben kell megtartani, vagy a szabad sávban.

3.2 A szakmai munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az Szkt. 52. § (1) bekezdése alapján legalább öt fő részvételével szakmai munkacsoportok működhetnek. Munkacsoport működését az iskolavezetés, illetve legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató kezdeményezheti. Egy oktató több iskolai munkacsoportnak is tagja lehet.

A munkacsoportok célja:

- az oktató - nevelő munka fejlesztése,
- a tagok továbbképzésének segítése,
- az iskola vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgyak tanításához.

3.2.1 A szakmai munkacsoportok tevékenységei

(az oktatói testület feladatainak átruházása alapján - a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban):

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- a munkacsoport-vezető a tanév elején a munkatervében jelzi mindazon versenyeket és a várható költségét, amelyeken a tanév során indítani szeretnék a tanulókat; a versenyekről és a versenyre való eljutásról egyeztet az igazgatóval; nevezési lapot az igazgató engedélyével küldhet el az intézményből;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- véleményezik az oktatók továbbképzésben való részvételének, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerését,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra és az oktatók megbízására,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- javaslatot tesznek az oktatói álláshelyek kiírására,
- segítik a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok elvégzését,
- éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Az intézményben működő szakmai munkacsoportok:

- közismereti,
- szakmai,
- osztályfőnöki,
- kollégiumi,
- beiskolázási-marketing,
- mérés-értékelés (munkacsoport),

- minőségirányítási csoport (önértékelési csoport, fejlesztő csoport)
- digitális???

3.2.2 A szakmai munkacsoport-vezető jogai és feladatai

Szkr. 147. § (5) :*A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.*

A szakmai munkacsoport vezetőjét a munkacsoport javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkacsoport-vezető feladata a munkaköri leírása alapján (1. melléklet):

- irányítja a munkacsoport tevékenységét,
- közreműködik az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkacsoport éves programját,
- előkészítő munkát végez a tantárgyi tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, és segítséget nyújt a házi versenyek lebonyolításához,
- évente min. 4 alkalommal módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart,
- egyeztetve az igazgatóval bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, értékkel,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- segítséget és útmutatást ad a gyakornokoknak,
- támogatja az új kollégák beilleszkedését az oktatói testületbe, szakmai segítséget nyújt,
- jóváhagyásra javasolja a munkacsoport tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, segíti és ellenőrzi a tantervek határidőre történő elkészítését, figyelemmel kíséri a tantervek teljesítését,
- közreműködik a szakszerű helyettesítések megoldásában,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkacsoporti tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkacsoporti tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli állásfoglalásaival a munkacsoportot az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül,

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkacsoport tevékenységéről az oktatói testület számára, igény szerint az igazgató részére,
- javaslatot tesz az oktatási eszközök fejlesztésére, és szorgalmazza azok időbeni beszerzését,
- figyelemmel kíséri a meglévő oktatási eszközök hasznosítását, gondoskodik - a munkacsoport többi tagjával együtt - azok védelméről, és besegít a leltározási munkálatokba,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkacsoport tagjait,
- félévkor és év végén beszámolót készít, amelyben értékeli a szakmai munkacsoport munkáját.

A minőségirányítási csoport (önértékelési csoport, fejlesztési csoport) vezetőjének és tagjainak feladatai az intézmény Minőségirányítási kézikönyv 2.4 fejezetében (A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei) találhatóak.

3.2.3 A munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

A munkacsoportokat vezetőik, vagy az általuk megbízott személy képviseli. A munkacsoportok együttműködése a vezetőkön, illetve az egyes munkacsoportokba delegált munkacsoporti tagokon keresztül valósul meg.

A munkacsoport-vezetők értekezletét az iskola igazgatója hívja össze. Az összehívást az igazgatón kívül a helyettesek, valamely munkacsoport-vezető is kezdeményezheti.

4. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését (jogok, kötelezettségek) az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben résztvevő személyekkel, a képzési tanáccsal (ha van), a diákönkormányzattal, és a tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiummal.

- részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- a döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott és megbízott vezetők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás módjai: értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet a honlapon, faliújságon nyilvánosságra kell hozni. (A kapcsolattartás helyszíneit az iskola és a kollégium biztosítja.). A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

4.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény oktatói testületéből és az intézménnyel munkaviszonyban álló (adminisztratív és technikai) dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény nem oktató képesítésű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató fogja össze. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény oktatóival.

A munkavállalók együttműködnek az intézmény Minőségirányítási kézikönyvében és Szakmai programjában meghatározott stratégiai, minőség és fejlesztési célok megvalósításában.

A munkatársak minőségirányítási feladatai az intézmény Minőségirányítási kézikönyv 2.4 fejezetében (A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei) találhatóak.

4.3 Az oktatók közösségei, a vezetők és a közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

4.3.1 Szakszervezet

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviselői szervezetet, szakszervezetet alakítsanak.

A Munka törvénykönyvében foglalt rendelkezések szerint a szakszervezeti érdekképviselői tevékenységet ellátó munkavállalót (ld. Mt. 273. § (3-4.) bek.) érdekképviselői tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg. A naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra.

Az intézményben működő alapszervezet tevékenységét önállóan végzik. Az intézményben képvisellel rendelkező szakszervezet megbízottja képviseli a szakszervezeti tagság érdekeit. Az intézmény vezetésének részéről az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot a Munka törvénykönyvében rögzítettek szerint.

4.3.2 Képzési Tanács

Az Szkt. 101. § alapján a szakképző intézményben Képzési tanács hozható létre.

A Képzési Tanács feladatai:

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

A Képzési Tanács működésének feltételeit a Szkr. 323-326. §-a szabályozza.

A kapcsolattartás formája és rendje

Az igazgató évente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről a képzési tanácsnak, megfogalmazza az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját.

A képzési tanács – a jogszabály szerint – az alábbi ügyekben döntési vagy véleményezési joggal bírhat:

- a képzési tanács szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a képzési tanácsot véleményezési jog illeti meg,
- az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását a képzési tanács véleményezi,
- véleményt nyilvánít a képzési tanács a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásakor, nevének megállapításakor,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt kikéri a képzési tanács véleményét,
- amennyiben az első foglalkozásra/ tanórára reggel nyolc óra előtt kerül sor, az iskola kikéri a képzési tanács véleményét,
- a szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához a főigazgató beszerzi a képzési tanács véleményét,

- a tanév helyi rendjének a munkatervben való rögzítése előtt az igazgató kikéri a képzési tanács véleményét.

4.3.3 Stenger Gizella Alapítvány

Az alapítvány alapítói 1993. február 17-én hozták létre a Makói Erdei Ferenc Kereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskola Oktatási Tevékenységet Támogató Alapítványt.

2010-ben az akkori Erdei Ferenc nevét viselő iskola dolgozóinak kezdeményezésére az intézmény vezetése megkereste az alapítvány alapítóit. Az eredeti alapítók jogutódjainak hozzájárulásával új alapító okirat készült és Stenger Gizella Alapítvány néven az intézményt támogató alapítvány újra működni kezdett.

Az Alapítvány célja:

- Korszerű ismereteken alapuló képzések feltételeinek kialakítása, illetve annak működtetése.
- Az intézményben a középfokú képzés olyan feltételrendszerének kialakítása, amelynek keretében a tanulók az oktatott szakmai ismereteket elsajátítják.
- A tehetséges, a kiemelkedő tanulmányi előmenetelt tanúsító tanulók segítése, továbbtanulásuk és pályaaorientációjuk támogatása.
- A tartósan kiemelkedő és eredményes oktató-nevelő munkát végző oktatók munkájának elismerése, szakmai fejlődésük illetve továbbképzésük támogatása.
- Tanulmányi utak szervezése, bonyolítása.

A Stenger Gizella Alapítvány minden tanév végén jutalmazza az arra érdemes tanulókat. A diákok támogatásával kapcsolatban az iskola oktatói testülete javaslatot tehet. A javaslatokat – a mellékelt jutalmazási rendszer szempontjait szem előtt tartva – az osztályfőnökök benyújtják a kuratórium felé. A jutalmazottakról a beérkezett javaslatok alapján a kuratórium dönt.

A jutalmazás feltétele: Tanulói jogviszony nappali tagozaton a Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégiumban. **A Stenger Gizella Alapítvány jutalmazási rendszere megtalálható az intézmény honlapján:**

4.4 A szülők tájékoztatásának formái

a, Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a Képzési Tanács elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

b, Oktatói fogadóórák

Az oktató a hét egy napján fogadóórát jelöl meg, amelyen fogadja az érdeklődő szülőt. A fogadóóra időpontját az intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

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

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

c, A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetősége, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, írásban vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy levél/ elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Kollégium esetében:

A szülőket szükség esetén a kollégiumvezető írásban tájékoztatja gyermekük kollégiumi életéről. A személyes találkozások érdekében az iskolai szülői értekezletek előtti és utáni órákban a kollégiumi nevelőtanárok fogadóórát tartanak. A szülők - előzetes egyeztetés után - bármikor felkereshetik gyermekük tanárát vagy a kollégiumvezetőt.

A csoportvezető tanárok - indokolt esetben - kötelesek írásban értesíteni a szülőket gyermekük kollégiumi magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Amennyiben szükséges találkozót kérnek a szülőtől.

4.5 Diákok közösségei

4.5.1 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, akit az igazgató bíz meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

4.5.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az osztályfőnök feladata a munkaköri leírása alapján (5. melléklet):

- az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját,
- kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, törzskönyv megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztráció vezetése,
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,

- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére,
- közreműködik az évközi és nyári gyakorlatokon a tanulók látogatásában,
- részt vesz az osztályfőnöki munkacsoport munkájában, segíti a közös feladatok megoldását,
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

4.5.3 Kollégiumi csoportok

A kollégiumi közösségek legalapvetőbb szervezete, az oktatási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- a kollégiumi csoport diákképviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása a kollégiumi diákönkormányzatba,
- döntés a csoport belügyeiben.

A kollégiumi csoport vezetője a csoportvezető nevelőtanár, akit az igazgató bíz meg – a kollégiumvezető véleményét kikérve – minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

4.5.4 A kollégiumi csoportvezető feladatai és hatásköre

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozások (differenciált készségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató, hátránykompenzáló, pályaválasztást segítő),
- tematikus csoportfoglalkozások,
- egyéni és közösségi fejlesztést szolgáló foglalkozások,
- kollégiumi közösségek szervezésével összefüggő foglalkozások,
- egyéni törődést biztosító foglalkozások,
- szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások,
- pedagógiai felügyelet biztosítása a foglalkozáson nem tartózkodó tanulók számára (zavartalan működés biztosítása, kollégiumi élet szervezése).

4.5.5 Diákönkormányzatok

A diákönkormányzatok az iskola/kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezetei.

A diákönkormányzatok jogállása és feladatai

- a diákönkormányzatok véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a szakképző intézmény / kollégium működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a diákönkormányzatok saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá,
- jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásuknak módját saját szervezeti szabályzatuk tartalmazza,
- a működésükhöz szükséges feltételeket az igazgatója biztosítja a szervezetek számára,
- az iskolai/kollégiumi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai/kollégiumi diákbizottság áll,
- a diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő oktató (iskolában és kollégiumban más-más személy) támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg,
- a diákönkormányzatok minden tanévben – az iskolai/kollégiumi munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tartanak, melyek összehívását a diákönkormányzatok vezetői kezdeményezik. A diákközszyűlések napirendi pontjait a közszyűlések megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- a diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni,
- a diákönkormányzatok az iskola, kollégium helyiségeit, az iskola berendezéseit az általános / szakmai igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után, szabadon, térítésmentesen használhatja.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- a saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

- a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai SZMSZ elfogadása előtt,
- a szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához a főigazgató beszerzi a diákönkormányzat véleményét,
- a tanév helyi rendjének a munkatervben való rögzítése előtt a tanulókat érintő programok tekintetében az igazgató kikéri a diákönkormányzat véleményét,
- amennyiben az első foglalkozásra/ tanórára reggel nyolc óra előtt kerül sor, az iskola kikéri a diákönkormányzat véleményét,
- a házirend
- és az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és **rendje**

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az iskolai diákönkormányzat képviselőjében. A diákönkormányzatot segítő oktató tart kapcsolatot az intézmény igazgatójával.

Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét a vezetőségi, az oktatási testületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

4.5.6 Az iskolai sportkör, a kapcsolattartás formája és rendje az iskola vezetésével

Intézményünkben lehetőség van az iskolai sportkör működtetésére. Az iskolai sportkör feladatait az iskolában működő diáksport egyesület látja el. Az iskolai sportköri foglalkozások

megszervezéséhez hetente kétszer negyvenöt perc biztosítunk. A sportköri foglalkozásokat szakedzők (testnevelők) végzik. A sportkörökön a tanulók felkészülhetnek a városi, megyei és országos bajnokságokra.

A testnevelők tájékoztatják a vezetőséget az iskolai sportkör munkájáról. Az iskola vezetése biztosítja, hogy a tanulók eljussanak a sportversenyekre, bajnokságokra. Az eredményeket megjelentetik az intézmény honlapján, a tanév végi jutalmazás alkalmával a legkiemelkedőbb eredményeket elismerik.

5. A működés rendje

5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

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

- a tanév igazgatói munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

Az iskolai alapidokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak és megtalálhatók az iskola honlapján:

<https://www.keri.mako.hu/kozerdeku>

A házirendet (annak legfontosabb pontjaiból álló kivonatot) minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk. A tanulók az iskolában és a kollégiumban a tanév elején nyilatkoznak a házirend tudomásulvételéről.

Az intézmény szakmai programjáról tájékoztatást lehet kérni az vezetőség tagjainak, illetve az oktatóknak a tanév elején megjelölt és a honlapon nyilvánosságra hozott fogadóóráján.

5.2 A működés általános rendje

Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított forrás alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a centrum által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az általános munkarend a Centrum székhelyén, illetve intézményeiben eltérő módon is kialakítható.

5.2.1 Együttműködési kötelezettség

Az intézmény valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A centrum intézményei közötti együttműködés kialakításáért a centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.

5.3 A kiadmányozás szabályai

5.3.1 Az intézmény által kibocsátott dokumentumok

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult.

Az Szkr. szerint a szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a) a szakképző intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,

- b) az iktatószámot,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

5.3.2 A kiadmányozás szabályozása

A kiadmányozás részletes szabályait a Hódmezővásárhelyi SZC Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézményt az **igazgató** képviseli és az alábbi feladat és hatásköröket, aláírási jogokat gyakorolja:

- az intézmény képviselete,
- bizonyítványok aláírása,
- naplók aláírása,
- törzslapok aláírása,
- munkaidő-nyilvántartások aláírása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatok meghozatala,
- az egyéni tanulmányi rend engedélyezésével kapcsolatos határozatok meghozatala,
- tantárgyi felmentésekre vonatkozó határozatok meghozatala,
- jegyzőkönyvek aláírása a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív aláírása tanulmányok alatti vizsgához,
- az intézményen belüli érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos mindennemű ügyintézéssel.

5.4 A képviselet főbb elvei, szabályai

Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- a képviselet részletes szabályait a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.
- az alkalmazottak csak a főigazgató vagy – illetékességi területén – az igazgató engedélyével nyilatkozhatnak.
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül.
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

5.4.1 A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Hódmezővásárhelyi SZC Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzata határozza meg.
- Az intézményt érintő ügyekben az igazgató – a főigazgató engedélyével – nyilatkozhat.

5.5 Adatszolgáltatás

A centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében az intézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek az intézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni.

Az igazgató felelős a centrum szakképzéssel kapcsolatos és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

Az intézmények szervezeti és szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

Az igazgatók véleményezési joggal bírnak az intézményt érintő beiskolázásnál, továbbá az oktatók és egyéb munkakörben foglalkoztatottak felvételénél, illetve felmentésénél, továbbá javaslattevési joggal bírnak az intézményt érintő költségvetés tervezésénél, pályázatok beadásánál.

5.6 Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

5.6.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iskola a szakképzés információs rendszerében az Szkr.342. § -ban felsorolt feladatoknak eleget tesz.

Az Oktatási Hivatal és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal által üzemeltetett honlapon az érettségi és szakmai vizsgák bejelentése, illetve a vizsgaeredmények rögzítése során alkalmazunk elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert.

5.6.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy (igazgatói, iskolatitkár, az igazgató által megbízott személy) köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

5.5.3 Egyéb elektronikus dokumentumok

Az e-napló (Kréta)

- A vezetőségnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

- Az iskolatitkár feladata az aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.
- Oktatók, osztályfőnökök feladatai: a tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.
- A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez.
- A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.
- A tanév végén az e-naplót szükséges kinyomtatni és minden érintett oktatónak, illetve az igazgatónak az aláírásával hitelesíteni.

5.7 Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje” alapján történik.

5.8 Hivatalos ügyek intézése

Hivatalos ügyek intézése

Hivatalos ügyek intézése az intézmény titkárságán történhet:

- iskolai időben
 - szeptember 15-ig: 8⁰⁰-12⁰⁰-ig
 - szeptember 15-től június 15-ig 7.30-tól 9 óráig, 12.30-tól 16 óráig
- a nyári szünetben
 - minden héten szerdán: 9⁰⁰ – 12⁰⁰-ig

5.9 Panaszkezelés rendje

A Panaszkezelési folyamatot a Minőségirányítási kézikönyv Intézményi folyamatok szabályozása fejezete tartalmazza.

A panaszos a problémáját az érintett oktatónak / gazdasági dolgozónak / iskolatitkárnak akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett személy a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.

Amennyiben az érintett személy a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézmény vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett személyekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az igazgató a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.

Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, úgy a panaszos a főigazgatóhoz fordulhat.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

6.1.1 Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, a kollégiumvezetőnek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vagy tanulók számára szervezett intézményi rendszerű foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezetőség tagjainak ügyeleti beosztását az intézményi munkaterv tartalmazza.

A kollégiumban a vezetői feladatok ellátását a kollégiumvezető biztosítja azon időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. Mivel ez folyamatos, napi 24 órás időtartam, ezért a vezető tényleges benntartózkodásán kívüli időkből ezt delegált feladat- és hatáskörben oldható meg. Hétköznapi a „**főügyeletes**” beosztású tanár, hét végén az ügyeletes tanár látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor a kollégiumvezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.

6.1.2 Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az Szkr. az oktatók munkaidejéről az alábbiak szerint rendelkezik:

135. § (1) Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) 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.

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az Szkr. 135. § (1) bekezdésében foglalt jogszabályi felhatalmazás alapján az oktatók munkaidejére, és annak felhasználására vonatkozó szabályokat intézményünk az alábbiak szerint rögzíti:

Az oktató által teljesítendő munkaidő munkaidő-keretben kerül meghatározásra. A munkaidő-keretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama (a tanítási év időtartama), a napi munkaidő (teljes munkaidő esetén napi 8 óra) és az általános munkarend (heti 5 nap, hétfőtől péntekig) alapul vételével kell megállapítani. A munkaidő-keret megállapítása során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni.

Teljes munkaidős foglalkoztatás esetén a 40 órás munkahét 80%-ával rendelkezik az igazgató (32 óra/hét), amelynek része a legfeljebb 70%-ban, osztályfőnök esetében 65%-ban elrendelhető kötelező foglalkozások lekötött időtartama (22 óra/hét, osztályfőnök esetében 21 óra/hét).

A munkaidőkeretre vonatkozó általános szabályok szerint az adott tanítási év alatt kell teljesíteni az oktatóknak a munkaidőkeret szerint megállapított munkaidőt, azaz nem szükséges, hogy minden tanítási héten egyenletesen 21 illetve 22 órája legyen, a tanítási év időtartama alatt átlagosan kell ennek teljesülnie.

A munkaidőkeret szabályaira ezen felül a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az igazgató az alábbi feladatok kötött munkaidőben történő ellátásáról rendelkezhet, figyelemmel az arányos és egyenletes feladatosztás elvére:

1. A kötött munkaidő 70%-ban (heti 22 órában), osztályfőnök esetében 65%-ban (heti 21 órában) elrendelhető feladatok:

- a) a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott, tantárgyfelosztásban tervezett kötelező foglalkozások ellátása,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, de a szakmai oktatással összefüggésben az igazgató által elrendelhető, tantárgyfelosztásban tervezhető alábbi egyéb feladatok ellátása:
 - i) szakköri, sportköri foglalkozás megtartása,
 - ii) egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozás megtartása,
 - iii) egyéni vagy csoportos tehetséggondozó foglalkozás megtartása,
 - iv) a szakmai programban rögzített, de a fenti kategóriákon kívüli, szakmai vagy pedagógiai tartalmú egyéb osztály- vagy csoportfoglalkozás megtartása,
- c) szakszerű helyettesítés ellátása eseti helyettesítés esetén.

2. A kötött munkaidő fennmaradó részére (heti 32 óráig) elrendelhető feladatok:

- a) foglalkozások előkészítése
- b) tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének (diákönkormányzat) segítségével összefüggő feladatok ellátása,
- e) közösségi szolgálat teljesítésének elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) tanulók kötelező és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- g) a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- h) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- i) nem szakszerű eseti helyettesítés ellátása,
- j) pályaorientációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) az intézményi beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) részvétel az intézmény marketing tevékenységében,
- m) közreműködés a felnőttek oktatásával összefüggő feladatok ellátásában,
- n) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- o) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- p) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

- q) az oktatói testület, a szakmai munkacsoport munkájában történő részvétel,
- r) a munkacsoport-vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- s) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- t) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a feladatellátási helyek közötti utazás,
- u) a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, kötelező vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- v) továbbképzésben való részvétel.

Az eseti helyettesítések óraszama (szakszerű és nem szakszerű eseti helyettesítések összesen) nem haladhatja meg a havi 16 órát.

A munkaidő fennmaradó részében (a heti 32 órán túl) az oktató maga jogosult munkaideje beosztását és felhasználását meghatározni.

Kollégium

- Az éjszakai és a hétvégi, illetve munkaszüneti napokon ellátott ügyelet nem számítható bele a munkaidőbe és a törvényi szabályozásnak megfelelően, külön díjazandó.
- Az éjszakai és hétvégi ügyelet szabadon vállalható. A vállalások alapján – félévre - külön szolgálati beosztás készül, amely a dolgozó részéről kötelezettségvállalást jelent.
- A kollégiumban dolgozó nevelőtanárok munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy amikor a kollégiumban tanuló tartózkodik, mindig legyen ügyeletes nevelő. A nyári szakmai gyakorlatok idején is szükséges biztosítani a pedagógiai felügyeletet nappal és éjszaka is. A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy alkalmazkodják a tanulók iskoláinak munkarendjéhez.

6.1.3 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

Az oktatók munkaidejének nyilvántartása követhető a digitális napló alapján. Az e-naplóban vezetik a neveléssel-oktatással lekötött órákat (22 óra/ hét), és a kötött munkaidő fennmaradó részét (32/hét óra). A kollégiumi nevelőtanárok vezetik a benttartózkodás idejét, melynek alapján a kollégiumvezető elkészíti a havi munkaidő nyilvántartást.

6.2. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a jogszabályok betartásával az intézmény igazgatója állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

(1. számú melléklet)

Az igazgató a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarendet meghatározza, a munkavállalók szabadságát kiadja. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.3 Szabadság, munkából való távollét

A dolgozó munkából való távolléte fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, rendkívüli szabadság, betegség miatt lehetséges. E távollétekre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény ide vonatkozó előírásai érvényesek.

A munkából való távolmaradáshoz az igazgató előzetes hozzájárulása szükséges. Ha a távolmaradás előre nem látható ok miatt, előzetes hozzájárulás nélkül következik be, ennek tényét a távolmaradás első napján jelezni kell az igazgatónak, a hiányzást követő első munkában töltött napon a távollét okát igazolni kell. A munkavégzésre a dolgozónak az előírt időben kell a munkahelyén megjelennie. Munkából való késés csak indokolt esetben fordulhat elő, az okot igazolni kell. Ha a munkából való távolmaradást, illetve késést a dolgozó nem igazolja, ezek igazolatlanak minősülnek.

Munkából való rendkívüli távolmaradását előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt 10 perccel köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek. Helyettesítés esetén köteles a tanítandó anyagra vonatkozó tájékoztatást (tanmenet, tankönyv) megadni, a munkaköri leírásában foglaltak szerint, hogy a helyettesítő oktató biztosítani tudja a tanuló előrehaladását.

Az iskola alkalmazottjai szabadságot, illetve a gyermekek után járó szabadnapokat csak rendkívül igazolt esetben vehetnek igénybe a következő iskolai rendezvényekre:

- tanévnnyitó ünnepség
- az iskola, kollégium karácsonyi ünnepsége
- szalagavató ünnepség
- ballagási ünnepség
- tanévzáró ünnepség
- egyéb az iskolai éves munkatervben megjelölt, kiemelt rendezvények.

Ezen ünnepségekről való távollétet a rendezvény előtt legalább két héttel az iskola vezetőjénél kell jelezni.

6.4 A tanítási órák és egyéb foglalkozások rendje

Az oktatás és a nevelés, a tantárgyfelosztással összhangban lévő, heti órarend alapján történik, az oktató vezetésével a kijelölt termekben. Az órarendtől eltérő lehet a projektoktatás rendje.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama elméleti oktatás keretében 45 perc, gyakorlati oktatás keretében 60 perc.

A külső gyakorlati oktatási helyszíneken a gyakorló cég munkarendjéhez kell igazodni. A projektórák/ foglalkozások megvalósításakor a hagyományos órák kereteitől el lehet térni.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezetőség tagjai tehetnek.

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

Az óráközi szünetek időtartama 5, 10 és 20 perc, a feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünetek rendjét a beosztott oktatók felügyelik. Legfeljebb két egymás utáni tanítási óra szünet közbeiktatása nélkül is megtartható, elsősorban dolgozatírás esetén, vagy egyéb előre bejelentett okból. A szüneteket ebben az esetben is a megadott időtartamra biztosítani kell, az összevont óra után. A tanulók ebben az esetben sem maradhatnak felügyelet nélkül az iskola területén, ezért az órát tartó tanárnak kötelessége azt ellátni, legalább az iskola rendje szerinti tényleges tanóra közötti szünetek megkezdéséig. Amennyiben ez az utolsó két óra, úgy az oktató köteles a tanulók felügyeletét ellátni, míg az iskola területét el nem hagyják.

Amennyiben valamely osztálynak lyukasórája van, a tanulók felügyeletét az órarendben a H betűs oktató, vagy az igazgató/helyettes által kijelölt kolléga látja el.

6.4.1 Az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az óráközi szünetek rendjét és időtartamát az intézmény Házi rendje tartalmazza. (csengetési rend)

6.4.2 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások általában 14-18 óráig tarthatnak. Ettől eltérő időpontban csak az intézmény vezetőjének engedélyével tarthatók.

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások lehetnek:

- állandó heti foglalkozások
 - tehetséggondozás (szakkörök, érdeklődési körök stb.)
 - felzárkóztatás (korrepetálások, stb.)
 - érettségi vizsgára felkészítés
 - tömegsport
- időszakos foglalkozások
 - házi tanulmányi versenyek
 - házi bajnokságok
 - kulturális rendezvények

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

Az iskolán kívüli tanulmányi versenyekre, sportversenyekre, kulturális rendezvényekre a felkészülés, a versenyzés az igazgatóval történt egyeztetést követően lehetséges.

A mindennapos testedzés, a testnevelés órákon kívül, a tömegsport foglalkozásokon és a kollégiumi csoportfoglalkozásokon biztosított.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozás kivételével – önkéntes, és egy tanévre szól.

Az iskola együttműködik a HSZC Cseresnyés Kollégiumával: egyeztetett időpontban az informatika-távokzlás, a specializált gép- és járműgyártás, gépészet és építészet ágazatok tanulói megismerhetik a kollégiumban található Digitális Közösségi Alkotóműhelyt, részt vehetnek az ott szervezett foglalkozásokon.

A tanórán kívüli rendszeres heti foglalkozások megnevezését, típusát a tantárgyfelosztás, helyét és idejét heti órarend rögzíti, az iskola helyi tantervével összhangban.

A kollégiumi foglalkozások rendjét a kollégiumi Szakmai Program részletesen szabályozza.

6.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.5.1 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény épületeinek nyitva tartását és a csengetési rendet az intézményi, illetve a kollégiumi házirend szabályozza.

Az intézmény osztálytermeit, szaktantermeit oktatói felügyelet mellett lehet használni.

A foglalkozás befejezése után a termék zárásáról a tanítást, oktatást végző, felügyeletet ellátó kollégának kell gondoskodni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.00 órától lehet megszervezni, ettől eltérni csak a vezetőség beleegyezésével lehet. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a vezetőség adhat engedélyt eseti elbírálás alapján. Az intézmények sportlétesítményeinek nyitva tartási rendje a fentiekől eltérő lehet. Az intézményi könyvtárát és szolgáltatásait a nyitvatartási idő alatt a dolgozók és a diákok bármikor igénybe vehetik.

Az intézményi létesítmények használatára az intézmény Házirendje, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat is tartalmaz előírásokat. Az intézmény rendjéért és tisztaságáért az intézmény vezetése a felelős. Ha az intézmény épülete, udvara vagy környéke ellen az egészségügy vagy a közrend szempontjából kifogás merül fel, a vezetőség köteles intézkedni.

Az intézmény létesítményei, helyiségei az alapító okiratnak megfelelően bérbe adhatók.

A bérleti díjat a HSZC által az Önköltség-számítási szabályzatban rögzítettek szerint kell megállapítani és a feltételeket a bérleti szerződésben szükséges rögzíteni.

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek a centrum főigazgatójával az iskola igazgatójának javaslata alapján, és csak a rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett helyiségben.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon kifüggesztett, meghatározott időben történik. Az iskolai tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyelet szerdai napokon 9.00-12.00 óra között történik.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az iskola a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanítási óra zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulót óráról kihívni nem szabad, rendkívüli esetben ez csak az igazgató engedélyével lehetséges. Külső személyek a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az igazgató tudtával és engedélyével látogathatják. Tanórai foglalkozás kizárólag az igazgató hozzájárulással maradhat el. A létesítmény helyiségeit, eszközeit stb. igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. A biztonságos működés érdekében a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat az intézmény dolgozóival és tanulóival a munkavédelmi felelős útján ismertetni kell.

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Szeszes ital fogyasztása az iskola egész területén tilos.

Dohányzás az iskola egész területén tilos.

6.5.2 A tanulók intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

Az intézmény helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó oktatók a felelősek. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben az intézmény házirendje alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az észlelt hiányosságokat, rongálást a vezetőség valamely tagjának kell azonnal jelenteni.

A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő órákon és foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti oktatók gondoskodnak. Távollétük esetén az általános igazgatóhelyettes által kiírt helyettesítés alapján valósul meg a felügyelet.

A szüneteket a tanulók a folyosókon és az udvaron tölthetik. A szünetekben az oktatói felügyeletet – 7.30-tól 16.00-ig – minden tanév szeptember 15-ig az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint kell ellátni.

A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletet a délutáni foglalkozásokat vezető oktató látja el. Az intézmény rendezvényein a rendezvényért felelős oktató által elkészített és az igazgató által jóváhagyott ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

6.5.3 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

A nem iskolai dolgozók az intézmény területén csak igazgatói engedély alapján tartózkodhatnak, végezhetnek munkát.

A hivatalos ügyek intézésének időtartamára, az ügy elintézésére hivatott személy szobájában tartózkodhat a vendég.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai, kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat, illetve a Házirend ide vonatkozó részei mindaddig érvénybe vannak rájuk nézve, amíg az épületben tartózkodnak.

Az intézmény (kollégiumi bejárat felől) portása köteles minden – az intézménnyel jogviszonyban nem álló – személytől megkérdezni jövetele célját. A vendég a folyosón tartózkodik mindaddig, míg a keresett személy megérkezik. A tanulókat tanítási idő alatt – az órák közötti szünetben – csak a szüleik kereshetik fel személyesen. Hivatalos személyeket – mint pl. fenntartó, postás, beszállító, orvos stb. – a megfelelő útbaigazítás után a portás az épületbe beengedheti.

A kollégiumban:

- idegen (szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában a főügyeletes tanár engedélyével léphet be. (Kivétel rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak, valamint a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.) A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja személyazonosságának portán történő igazolását követően.
- ha a tanuló egyéb látogatót (nem szülő) kíván fogadni, a kötelező foglalkozási órák kivételével 14:00-21:00 óráig az aulában ezt megteheti. (A lakószobákban történő vendég fogadását indokolt esetben az emeleten tartózkodó tanár engedélyezheti).
- szállóvendéget a portás a feletteseitől kapott írásos elhelyezés alapján engedhet be a szükséges nyomtatványok kitöltését követően.
- a szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6.6 Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

6.6.1 Nemzeti ünnepek, megemlékezések

Az intézményben kiemelt nemzeti ünnepeink: március 15. és október 23. Az ünnepségek megszervezéséért az igazgató felelős. Ezeken a jeles alkalmakon túlmenően megemlékezünk

- február 25-én, a kommunista diktatúra áldozatairól,

- április 16-án, a holokauszt áldozatairól,
- június 4-én, a nemzeti összetartozás napjáról,
- október 6-án, az aradi vértanúkról.

6.6.2 Hagyományos rendezvények

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Fontos feladat tehát mind a meglévő hagyományok ápolása, mind pedig új, hagyományörző tevékenységek ápolása és felkarolása.

A tanulók életével összefüggő hagyományok:

- tanévnyitó ünnepség,
- gólyaavató,
- "Mikulás est" (kollégium), „Mikulás nap” (iskola),
- az intézmény, a kollégium és az alapítvány névadója - Návay Lajos, Pulitzer József, Stenger Gizella emlékének ápolása (emléktábla koszorúzása, emléknap szervezése),
- karácsonyi ünnepség,
- szalagavató bál,
- diáknapi,
- ballagás,
- kollégiumi ballagás,
- tanévzáró ünnepély.

A tanév rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásának módjáról az éves munkatervben rendelkezünk. Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt. A diáknapi programját az intézmény-vezetés jóváhagyásával és a diákönkormányzatot segítő oktató támogatásával a diákönkormányzat állítja össze.

Az iskolai ünnepségeken az alkalomhoz illő megjelenés kötelező, az iskola diákjai és alkalmazottai számára, melynek részletes szabályait a Házirend szabályozza.

6.6.3 Pályaszocializációs, pályaeorientációs, a munka világába átvezető programok

A programokat az iskola tanulóinak, illetve a pályaválasztás előtt álló tanulónak szervezzük. A programokat az intézményi munkatervben tervezett módon valósítjuk meg.

Intézményi szervezésű pályaválasztási, pályaaorientációs programok megvalósítása

- gazdálkodó szervezetek, pénzintézetek, egészségügyi, kulturális és szociális intézmények, meglátogatása,
- állásbörzék, pályaválasztási vásárok felkeresése,
- nyílt napokon és szakmai bemutatókon való részvétel,
- tájékoztatók szervezése adott témakörben:
 - szülői értekezleteken,
 - osztályfőnöki órákon,
 - szakmai elméleti órákon,
- egyéni beszélgetések a tanulókkal;
- egyénre szabott karrier- vagy életút-tanácsadás;

Témái:

- a munkába állással, szakmaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos tapasztalatok,
- a munkaerő-piaci helyzet,
- sikeres életpályák bemutatása
- a Hódmezővásárhelyi SZC szakképzési kínálatának bemutatása,
- szakkörök szervezése,
- pályaaorientációs nap a tagintézményben
- tanulmányi kirándulás
- tehetséges tanulók szakmai tanulmányi versenyekre történő felkészítése.
- tanulóink hivatalos ügyintézésének támogatása
- Cégek piaca
- Mentornap

Intézményen kívüli pályaválasztási, pályaaorientációs programokon való részvétel

- Részvétel a makói Hagymafesztiválon: önálló stand a szakmák népszerűsítésére
- Részvétel a szegedi Pályaválasztási Napokon (Ifjúsági Ház, Agora)
- Nyitott kapuk napja
- Próbáld ki magad! (HSZC)
- Osztályfőnöki órák látogatása Makón és a térség 8. osztályaiban
- Beiskolázási szülői értekezletek a makói és térségi általános iskolákban
- Részvétel az általános iskola pályaaorientációs napján
- Mentornap

- Váltás szakmára! (sorverseny)

6.6.4 Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök és az oktatók a nevelőmunka elősegítése érdekében tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A kirándulás biztonságos megszervezésekor körültekintően kell megválasztani az utazás módját. Amennyiben a tanulók nem menetrend szerinti autóbusszal utaznak, úgy az autóbussz tulajdonosának nyilatkoznia kell az autóbussz jogszabályoknak megfelelő műszaki állapotáról.

A tanulmányi kirándulások időpontját az iskolai munkatervben, programját a tanmenetben rögzíteni kell. Osztálykirándulás (tanulmányi kirándulás) tanulmányi időben akkor szervezhető, ha azon az osztály tanulóinak legalább 80%-a részt vesz. Az itthon maradó tanulók számára az iskolai foglalkozásokon való részvétel kötelező.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné.

Az iskola és a kollégium teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi szakmai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

7.1.1 Egészségügyi felügyelet és ellátás az intézményben

Az intézmény egészségügyi alapellátása az érvényben lévő jogszabályok alapján kerül megszervezésre. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátását a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által foglalkoztatott iskolaorvos és védőnő végzi.

Az ellátás tartalmazza:

- a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését:
 - az iskolák tanulóinak időszakos vizsgálatát meghatározott évfolyamoknál,
 - a kétévenkénti vizsgálatok szakmai előírásait az erről szóló módszertani irányelv tartalmazza (minimális követelmény: középiskola 10., 12. osztály, 16 éves tanulók, valamint a védőoltások előtt, illetve pediculosis-szűrés),
- a krónikus beteg, valamint a testi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzését, kiemelt gondozását szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adását;
- alkalmassági vizsgálatok elvégzését:
 - pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzését, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzését,
 - a testnevelési csoportbeosztás elkészítését, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátását;
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását
- az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzését és dokumentálását,
- a járványügyi előírások betartásának ellenőrzését, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelését, a megtett intézkedésekről a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve illetékes intézetének értesítését;
- elsősegélynyújtást;
- az iskolaorvos és az iskolai védőnő feladata az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanulók háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása további kezelésre, szükség esetén intézkedik a fekvőbeteg intézménybe szállításról. A telephelyen történő szükséges intézkedések megtétele az ügyeletes vezető, illetve oktató feladata;
- részvételt a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében:

- részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv feladatainak végrehajtásában,
- egészségügyi információk közlése a szülőkkel és az oktatókkal,
- az iskola Szakmai programjának része az Egészségfejlesztési Program;
- környezet-egészségügyi feladatok ellátását:
- az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzését, a hiányosságok észlelését, intézkedések megtételét, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérését.

7.1.2 Egészségügyi felügyelet és ellátás a kollégiumban

A kollégium egészségvédelmi tevékenysége, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányul.

Kollégiumi tagsági jogviszony létesítésének feltétele, hogy a tanuló közösségbe kerülése előtt rendelkezzen a háziorvosa által kiállított, 10 napnál nem régebbi igazolással, mely tartalmazza, hogy közösségbe jöhet, fertőző betegségben sem ő, sem a családtagjai nem szenvednek.

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is, mely minden oktató munkaköri feladata.

A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói. Minden délelőtt a beteget az iskolaorvosi rendelésre irányítja az ügyeletes nevelő. A hét többi napján délután, illetve hétvégeken a kollégiumban feladatot ellátó oktatók nyújtanak segítséget a tanulóknak. A titkárságon egészségügyi láda került elhelyezésre.

7.1.3 Iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás

Tanévenként, meghatározott időpontokban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére, akik a tapasztalataikról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.

A tanulók fogászati szűrése évente egyszer valósul meg.

7.2 Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A dolgozók kártérítési felelősségét a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A tanulók kártérítési felelősségének megállapításakor az Szkt. 66.§-a alapján jár el az intézmény.

- ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia
- a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
 - gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát
 - ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.
- az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért – a feljebb megnevezett körülmény kivételével - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.
- a kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a szakképző intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
- nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- a tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.
- a szakképzési munkaszerződés megkötésével a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.3 A fegyelmi és egyeztető eljárás szabályai

7.3.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a Szakképzési törvény 65. §-ban és az Szkr. 196-214. §-aiban foglaltak alapján:

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.

- A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.
- A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy
 - a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
 - b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
 - c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
 - d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
 - e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
 - f) jogorvoslattel éljen.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.
- A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.
- A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt
 - a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
 - b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
 - c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
 - d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

7.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Szkr. 200. § (2) alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az Szkr. 200. §-a alapján az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve a fent megnevezett jogszabály (5) bekezdésében felsoroltak esetében.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

7.4 Ifjúságvédelem

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az iskola összes dolgozójának alapvető feladata. Az Szkr. 124. § (2) bekezdés 20. pontja alapján az igazgató „koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait”.

Az intézmény kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A bullying vagy internetes zaklatás felismerése esetén az iskola komolyan lép fel, mert ez a tett sérti a tanulónak az emberi méltósághoz való jogát, sérti egyes személyiségi jogait, továbbá maga a tanuló is sérülhet. Az iskola elsősorban a megelőzésre törekszik, ezért szakemberek (rendőr,

pszichológus) segítségével az osztályfőnöki órákon előadásokra kerül sor. (pl. az UNICEF #nemvagyegyedül programjának ismerete)

A bullying / cyberbullying esetén a lehetséges eljárásrend:

amennyiben a beazonosítható zaklató az iskola tanulója, szükséges bevonni az iskola vezetését, szakembereket (pl. pszichológus, mediátor),

amennyiben nem beazonosítható a zaklató és esetleg „csúnyább dolgok” is történnek, akkor az iskola a rendőrséghez fordul (bűncselekmény történt).

A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje

- **Az iskola az Szkr. 351. §-ában meghatározott formában és módon adatot szolgáltat a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerben:**

„(3) A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerbe a szakképző intézmény a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulók létszámát a (2) bekezdésben meghatározott adatok szerint összesítve, valamint az alkalmazott intézkedéseket feladatellátási helyenként összesített formában, évfolyamonkénti és tantárgyankénti bontásban az adott tanév első félévére vonatkozóan február tizedikéig és az adott tanév második félévére vonatkozóan június harmincadikáig feltölti a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerbe. A (2) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetben a tantárgyat is meg kell adni.”

- *„(5) A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer segítségével azonosított figyelmeztető jelek alapján és a pedagógiai-szakmai szolgáltatás javaslatainak figyelembevételével a szakképző intézmény olyan pedagógiai intézkedéseket alkalmaz, amelyek keretében korszerű, tanulóközpontú szakmai oktatási eszközökkel, a szakképző intézményi sikerességet támogató együttműködésekkel segíti a tanuló előrehaladását, kiemelt figyelemmel a képességek, készségek kibontakoztatására, az esélyteremtést szolgáló tevékenységekre.”*

7.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Szkr. 215. § (1) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

7.5.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszgullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy a helyetteseknek.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt 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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek),
- a jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzzi meg,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának,
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

7.5.2 A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések

- Az iskolában – ideértve annak udvarát, főbejárata előtti 5 méteres területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az iskolába látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót vagy más személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (pl. alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.
- A 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól 4.§ (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény

igazgatója. E törvény rendelkezései alapján megalkotott helyi szabályokat az iskola Házirendje, a Munkavédelmi szabályzata és a Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

7.6 Intézményi védő, óvó előírások

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házirend tartalmazza. A tűzvédelmi előírásokat az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők és az oktatók feladata.

Fontosabb általános szabályok:

- drog és szeszes ital fogyasztása az iskola tanulói, dolgozói számára az iskolában és iskolai rendezvényeken tilos,
- az iskola egész területén és az iskola által gondozott közterületen, valamint a nem az iskola területén tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás tilos,
- fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos,
- veszélyes tárgyakat, anyagokat az iskolába hozni nem szabad, a tanulmányi munkához nem szükséges tárgyakat és pénzt a tanuló csak saját felelősségére tarthat az iskola területén, az ezekkel kapcsolatos károkért az iskola felelősséget nem vállal.

Jogkörök, feladatok

- az igazgató ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi felelős munkáját, előírja és vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását és intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat,
- a tűz- és munkavédelmi biztonságtechnikai felelős – akit a Precíz Kft. bíz meg - elvégzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos, valamint a gyakorlati és adminisztratív feladatokat, szakmai irányítást nyújt a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásához, a rendellenességekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető a tanulókat a tanév kezdetén, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet átad az igazgatónak.

- az oktató, nevelőtanár a pedagógiai munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőségét. Ha tantárgya tanítása során szaktantermet is igénybe vesz, akkor az első tanítási óráján a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad az igazgatónak. Foglalkozásain betartatja az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben az igazgatót. A szaktantermének szertárában köteles a vonatkozó baleset és tűzvédelmi előírások betartására és betartatására. Ezt az intézményi megbízott bármikor ellenőrizheti.

7.7 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkavédelmi – és tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a centrum főigazgatóját,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Bombariadó és tűzriadó estén az intézmény tanulói, dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az intézmény épületeit.

Az igazgató haladéktalanul értesíti a rendőrséget, a centrum főigazgatóját. Minden további intézkedést a helyszínre érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni. Az elmaradt órák pótlásáról az intézmény vezetője intézkedik a törvényben meghatározott módon. Ezen ok miatt elmaradt órákat minden esetben pótolni kell.

7.8 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

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

A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével - és a szakképző intézmény állapodik meg. Lehetséges alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevétel, illetve rendszeresen elkészített dolog. Az utóbbi esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére állapítjuk meg.

A díjazás elve:

A díjazás egyedi megállapodás függvénye. A díjazás mértéke az értékesítési ár ismeretében a bekerülési költség levonása után kerül megállapításra. A díjazás mértéke a felsoroltak figyelembe vételével legfeljebb az érték 10%-a.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az éves intézményi munkaterv melléklete tartalmazza az intézményben folyó belső ellenőrzés rendjét az adott tanév vonatkozásában.

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 teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente felül kell vizsgálni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettesek,
- a kollégiumvezető,
- a munkacsoport-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- könyvtárostanárs
- diákönkormányzatot segítő oktató
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban és az irattárban kell őrizni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség vizsgálata,
- problémák feltárása.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák és foglalkozások ellenőrzése előre egyeztetett és nem egyeztetett időpontokban (igazgató, igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető, munkacsoport-vezetők),
- tanítási órák, foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások adminisztrációjának ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének, az ügyeleti tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztratív /írásos/ munkák, dokumentumok vizsgálata.

Az intézményvezető elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzést is.

Az ellenőrzésnek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

Az ellenőrzés kiterjed az oktató

- oktató tevékenységére,
- szaktanári munkájára,
- az általános munkafegyelmére,
- az adminisztrációs feladatainak teljesítésére,

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az általános szabályok betartása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató,
- az igazgató,
- az általános és szakmai igazgatóhelyettesek,
- a kollégiumvezető,
- a munkacsoportok vezetői.

Igazgató

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- az intézmény hatáskörébe tartozó gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatokat.

Igazgatóhelyettesek

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

- a munkacsoportok vezetőinek tevékenységét,
- az oktatók és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét,
- az oktatók adminisztrációs munkáját,
- az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkacsoport-vezetők

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

- az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkacsoportok javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg is – illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkacsoportokkal is – meg kell beszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

9. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A centrum, és ezen belül az intézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres

munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. Az intézmény igazgatója a feladatmegosztás és a főigazgató eseti megbízása szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A duális képzőhelyekkel az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettesek tartanak rendszeres kapcsolatot.

A tanulói utánpótlás biztosítása érdekében különös figyelmet kell szentelni Makó és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

A korai iskolaelhagyás megakadályozása érdekében rendszeres a kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel (duális partnerekkel), a pedagógiai szakszolgálattal, a szakmai szolgáltatóval (a szegedi POK-kal), a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjóléti központtal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskola törekszik a felsorolt szervezetekkel a lemorzsolódást megakadályozó programok kialakítására a tanórán és tanórán kívül. pl. esetmegbeszélés, esetkonferencia, célirányos műhelymunka, célirányos továbbképzés, tudásmegosztás, a gyermekvédelmi jelzőrendszeren keresztül történő beavatkozás (veszélyeztetettség jelzése, külső támogató segítség felé irányítás).

Preventív jelleggel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók megsegítésére, követésére az iskola együttműködik az általános iskolákkal. pl. egyéni átvezetési terv bevezetése.

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal:

Intézmények, szervezetek	A kapcsolattartás formája, módja	Kapcsolattartó
Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (és intézményei)	rendszeres	igazgató általános és szakmai igazgatóhelyettesek gazdasági ügyintézők
Makó Város Önkormányzata	rendszeres	igazgató
Oktatási Hivatal	eseti	igazgató
Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ	eseti	igazgató
Csongrád-Csanádi Kereskedelmi és Iparkamara	rendszeres	igazgató szakmai igazgatóhelyettesek
Állami szervek (pl. adóhatóság, ÁNTSZ, OEP, MÁK)	rendszeres	igazgató gazdasági ügyintéző
Nemzeti Pedagógus Kar	rendszeres	igazgató
Makói Egyesített Népjóléti Intézmény : Család- és gyermekjóléti szolgálat,	rendszeres	igazgató

Család- és gyermekjóléti Központ		
Iskolaorvos, Védőnő	rendszeres	igazgató általános és szakmai igazgatóhelyettesek osztályfőnökök
Makói Járási Hivatal gyámügyi osztálya és szociális csoportja	eseti	igazgató
Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztály	eseti	igazgató gazdasági ügyintéző
Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és annak Makói intézménye	rendszeres	igazgató általános igazgatóhelyettes
Makó város középfokú oktatási intézményei	rendszeres	igazgató általános és szakmai igazgatóhelyettesek kollégiumvezető
A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ intézményei	rendszeres	igazgató általános és szakmai igazgatóhelyettesek kollégiumvezető
Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	eseti	igazgató
A régió egyházi fenntartású intézményei	rendszeres	igazgató általános és szakmai igazgatóhelyettesek
Csongrád-Csanád Vármegye kollégiumai	eseti	kollégiumvezető
Kollégiumi Szövetség	eseti	kollégiumvezető
A duális partnerek	rendszeres	igazgató szakmai igazgatóhelyettesek
Precíz Kft.	rendszeres	igazgató általános és szakmai igazgatóhelyettesek kollégiumvezető
Rendőrség	rendszeres	igazgató
Tűzoltóság	rendszeres	igazgató általános igazgatóhelyettes
Magyar Vöröskereszt Csongrád-Csanád Vármegyei Szervezete	eseti	igazgató
Makó város sport- és kulturális egyesületei	rendszeres	igazgató

Makó Város kulturális intézményei: József Attila Városi Könyvtár és Múzeum, Levéltár Makó, Makó Városi Kulturális Közművelődési Nonprofit Kft.	rendszeres	igazgató
---	------------	----------

9. 1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

Intézményünk a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal és annak Makói intézményével tart rendszeres kapcsolatot.

Az ellátott feladatok:

SNI tanulók ellátása:

- a kötelező felülvizsgálat iránti kérelmek benyújtása határidőben (a megfelelő dokumentumok: szaktanári, osztályfőnöki jellemzések),
- a szakvéleménnyel még nem rendelkező tanulók munkájának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakértő bevonása,
- az SNI tanulók ellátását a Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény biztosítja.

BTMN-es tanulók ellátása

- a kötelező felülvizsgálat iránti kérelmek benyújtása határidőben (a megfelelő dokumentumok: szaktanári, osztályfőnöki jellemzések),
- fejlesztő oktatót delegál a CSMPSZ Makói intézménye a BTMN-es tanulók ellátására,
- folyamatos kapcsolattartás, konzultáció a fejlesztő oktatókkal a vezetőség, osztályfőnökök, illetve az érintett oktatók részéről,
- a szakvéleménnyel még nem rendelkező tanulók munkájának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakértő bevonása.

Iskolapszichológus

- Az iskolapszichológus a szakszolgálat támogatásával végzi heti egy alkalommal tevékenységét intézményünkben.
- A pszichológussal a vezetőség rendszeresen tartja a kapcsolatot, segíti helyben a munkájának szervezésében.

9.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Intézményünkben a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ biztosítja a pedagógiai-szakmai szolgáltatást. A szakmai szolgáltatás megvalósítását az igazgató koordinálja.

Intézményünk a következő tevékenységekkel összefüggésben tart kapcsolatot a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal:

- oktatók minősítése,
- szaktanácsadói tevékenységet,
- oktató továbbképzések,
- szakmai előadások, konferenciák.

9.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Intézményünk a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény: Család- és gyermekjóléti szolgálat, Család- és gyermekjóléti Központtal tart kapcsolatot. A kapcsolattartásért az igazgató és az általános igazgatóhelyettes felel.

A kapcsolattartás feladata:

- A törvényben meghatározott módon a gyermekjóléti szolgálat értesítése a tanulók igazolatlan mulasztása esetén.
- Rendkívüli eset egy-egy tanuló veszélyeztetettsége esetén.

9.4 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Intézményünkben a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény biztosítja az iskola-egészségügyi ellátást. A kapcsolattartásért az igazgató és az általános igazgatóhelyettes felel.

A kapcsolattartás feladata:

- a tanulók szűrővizsgálatainak megszervezése, lebonyolítása,
- a tanulók szakmához kapcsolódó alkalmassági vizsgálatának szervezése,
- a testnevelési csoportbesorolás folyamatos nyomon követése, szükség esetén a védőnői szolgálat értesítése,
- a rendkívüli osztályfőnöki órák közös szervezése, a témák meghatározása,
- a diáknap megszervezésében a védőnői szolgálattal való együttműködés.

9.4.1 Az igazgató, az iskolaorvos és a védőnő kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretében végzi, akinek munkáltatója Makó Város Önkormányzata. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában támogatja az intézmény igazgatója, illetve a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola az igazgatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét a védőnő október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákok körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel, csoportvezetővel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Év elején munkatervet, félévkor és év végén beszámolót készít.

9.5 Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel

A gyakorlati képzés formái

Az Szkt.alapján a gyakorlati képzés intézményünkben az iskolai tanirodákban, illetve a gyakorlati képzés folytatására jogosult gazdálkodó szervezetnél, egyéb szervnél valósul meg. „A szakirányú oktatás célja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítsa a szakma keretében ellátandó munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, képessé tegye azok gyakorlatban történő alkalmazására és a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakmai vizsgára felkészítse.”

A gazdálkodó szervezetnél megvalósuló gyakorlati képzés szakképzési munkaszerződéssel, az Szkt. 83.§-a alapján valósul meg.

Kapcsolattartás formái

Az intézményben az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettesek tartják a közvetlen kapcsolatot a gazdálkodó szervezetekkel és a kamarával (személyesen, telefonon, e-mail-ben, hivatalos dokumentumok útján).

A szakmai igazgató helyettesek havonta legalább egy alkalommal személyesen is felkeresik a duális partnereket, a centrum felelős munkatársával rendszeres együttműködnek.

10. Záró rendelkezések

10.1 A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és működési szabályzat az elfogadást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

10.2 A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és működési szabályzat olvasható az intézmény weboldalán.

Legitimációs záradékok:

A Szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készítette el.

Makó, 2025. szeptember 15.

ph

igazgató

Elfogadó határozat

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása előtt az iskolai diákönkormányzat és a Képzési Tanács véleményét ki kell kérni. A törvényben biztosított jogunknál fogva a Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát elfogadjuk.

Az oktatói testület nevében:

Makó, 2025. szeptember 15.

.....

az oktatói testület képviselőjében

Véleményezés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát elfogadjuk.

A Diákönkormányzat nevében:

Makó, 2025. szeptember 15.

.....

a Diákönkormányzat elnöke

Véleményezés

A Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégiumban a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáig Képzési Tanács nem alakult, így a Szervezeti és Működési Szabályzat Képzési Tanács általi véleményezésére nem került sor.

Makó, 2025. szeptember 15

.

.....
igazgató

Jóváhagyás

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogomnál fogva kijelentem, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal egyet értek.

Hódmezővásárhely, 2025. szeptember 15

.....
kancellár

Jóváhagyás

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogomnál fogva kijelentem, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat jóváhagyom.

Hódmezővásárhely, 2025. szeptember 15

.....
főigazgató

Mellékletek

1. számú melléklet - Munkaköri leírás minták
2. számú melléklet- Az iskolai közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat
3. számú melléklet- Az iskolai könyvtár SZMSZ-e
4. számú melléklet- Az iskolai tankönyvellátás szabályzata

Az SZMSZ mellékletei megtalálhatóak az intézmény honlapján:

<https://www.keri.mako.hu/kozerdeku>