



SZÁMALK-SZALÉZI
Szakgimnázium

SZÁMALK-SZALÉZI SZAKGIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	2
I.1. Az SZMSZ célja, tartalma	2
I.2. Jogszabályi háttér.....	2
I.3. Az SZMSZ hatálya	3
I.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, közzététele	3
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	3
II.1. A SZÁMALK- Szalézi Szakgimnázium szervezeti felépítése	3
II.2.1. A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium vezetői.....	1
II. 3. A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium további dolgozói	8
II. 3.1. Pedagógus.....	8
II.3.2. Gyakorlati oktató	8
II.3.3. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus	8
II. 3.4. Munkaközösség vezetők.....	9
II.3.5. Szakterületi vezetők.....	9
II.3.6. Képzési munkatársak	10
II. 3.7. Pénztáros munkatársak	10
II.3.8. Rendszergazdák	10
II.4. A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium közösségei.....	11
II.4.1. A Szakgimnázium vezetése	11
II.4.2. A nevelőtestület	11
II.4.3. A Szakgimnázium alkalmazottainak közössége.....	13
II.4.4. Szakmai műhelyek.....	13
II.4.5. Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)	14
II.4.6. Diákönkormányzat, szülői szervezet, iskolaszék	14
III. A SZAKGIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE.....	15
III.1. Az iskola vezetésével kapcsolatos szabályok.....	15
III.1.1. Kiadmányozás, képviseleti, aláírási jogkör	15
III.2. Munkáltatói jogok gyakorlása	15
III.3. A vezetők helyettesítési rendje.....	15
III.3.1. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	15
III.3.2. Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje.....	16
III.3.3. A gazdasági vezető helyettesítése	16
III.4. A Szakgimnázium nyitva tartása, a benntartózkodás rendje.....	16
III.5. Az intézményben való benntartózkodás rendje.....	16
III.5.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	16
III.5.2. A vezetők nyári ügyeleti rendje	17
III.5.3. A pedagógusok és az intézmény munkaidejének kitöltése	17
III.6. A belépés és benntartózkodás rendje a jogviszonyban nem állók részére	19
III.7. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök és használatuk.....	19
III.8. A dohányzással kapcsolatos előírások	20
III.9. Tájékoztatás a pedagógiai programról	20
III.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	20
III.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
III.12. Ügyiratkezelés	21
IV. SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE.....	21
IV.1. A pedagógiai munka ellenőrzése és értékelése	21
IV.1.1. A Szakgimnáziumban folyó szakmai munka belső ellenőrzésének célja	21
IV.1.2. Az ellenőrzés és értékelés területei	21

IV.1.3. A szakmai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	22
IV.1.4. Az ellenőrzés formái	22
IV.1.5. Az ellenőrzés és értékelés módszerei	22
V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS TOVÁBBI SZABÁLYOK	23
V.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei.....	23
V.2. A felnőttoktatás formái.....	24
V.2.1. Iskolai rendszerű felnőttoktatás	24
V.3. Vagyoni jogok a tanulók által előállított termékek tekintetében.....	24
VI. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI	25
VI.1. A belső kapcsolattartás rendje	25
VI.1.1. Értekezletek.....	25
VI.1.3. A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája.....	25
VI.1.4. Az iskolaszékkel, szülői szervezettel, sportkörrel való kapcsolattartás formái ...	26
VI.2. A külső kapcsolattartás rendje	26
VI.2.1. Kapcsolattartás az intézmény szolgáltató partnereivel	26
VI.2.2. Kapcsolattartás a gyakorlati képzésben résztvevőkkel	26
VI.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval és a gyermekjóléti szolgálattal .	27
VI.2.4. Kapcsolattartás a felügyelő szervekkel	27
VI.2.5. Kapcsolattartás a Fenntartóval	27
VI.2.6. Kapcsolattartás más partnerekkel.....	27
VI.2.7. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai és gyermekjóléti szolgáltatóval	27
VII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	28
VII.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	28
VII.2. Intézményi védő, óvó előírások, a biztonságos működést garantáló szabályok.....	28
VII.2.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	28
VII.2.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló szabályok...	29
VIII. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	30
VIII.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	30
VIII.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, JOGNYILATKOZATOK.....	34

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-a felhatalmazása alapján a SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium (1119. Budapest, Mérnök u. 39.) a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg az 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I.1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi szabályozások, jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a SZÁMALK-Szalézi Szakgimnáziumban.

I.2. Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CLV. tv. a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

- 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól
- 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

I.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény minden munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozójára, az intézményben tanulókra, valamint (jogszályban meghatározott esetekben) az ő szüleikre, tehát az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, továbbá mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a bentartózkodás ideje alatt.

I.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, közzététele

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket – nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ elfogadásáról az iskola nevelőtestülete dönt, majd az iskola fenntartójának jóváhagyása időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

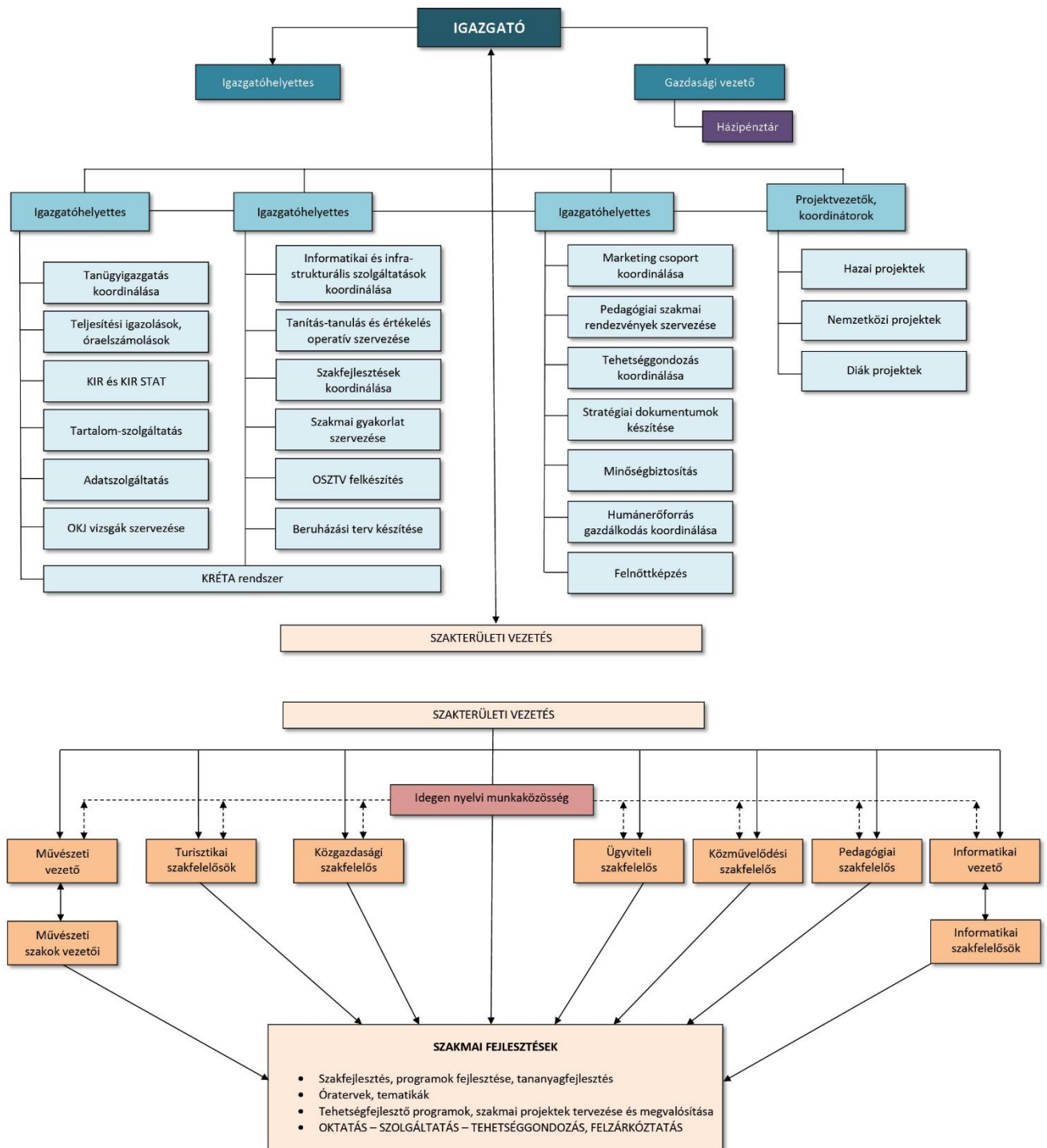
Az SZMSZ a tanulók, (jogszályban meghatározott esetekben) a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők számára előre egyeztetett időpontban megtekinthető, valamint közzé kell tenni az iskola honlapján, hogy azt mindenki megismerhesse.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

II.1. A SZÁMALK- Szalézi Szakgimnázium szervezeti felépítése

A szervezeti felépítést a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

A SZÁMALK-SZALÉZI SZAKGIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ÁBRÁJA



II.2. A Szakgimnázium irányítási és vezetési rendszere, gazdálkodása

A Szakgimnázium általános stratégiai irányítását a Fenntartó, operatív irányítását, vezetését pedig az igazgató látja el. Az iskola önálló gazdálkodást folytat a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az iskola vagyoni joga felett a fenntartó részére biztosított jogosítványokon kívül a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint az iskola igazgatója rendelkezik. Az iskola a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el.

Az iskola gazdálkodási körében a fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. A költségvetést az igazgató a gazdasági vezető együttműködésével készíti el és terjeszti a Fenntartó elé jóváhagyásra a tárgyévot megelőző év november 10-ig, és ő köteles minden évet követő január 31-éig elszámolást készíteni a Fenntartó részére az elkülönített vagyon felhasználásáról.

Az intézmény tevékenységeinek, feladatainak forrásai:

- a Költségvetési törvény alapján biztosított állami normatíva;
- a Fenntartó által biztosított kiegészítő támogatás;
- a tanulók által befizetett térítési díjak;
- a tanulók által fizetett egyéb díjak (szolgáltatási, regisztrációs díj, stb.)
- fejlesztési célú támogatások;
- pályázatok útján nyert pénzeszközök.

II.2.1. A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium vezetői

II.2.1.1. Az igazgató

Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki. Feladatait és hatáskörét a kinevezési okiratban a Szalézi Intézmény Fenntartó pedagógiai igazgatója határozza meg. Az igazgató ellátja a Szakgimnázium vezetését, szakmai irányítását, felelős a szakszerű, törvényes működésért, a felelős gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató

Tervezi és irányítja a munkatársak és a diákok közösségeinek fejlesztését, a Szalézi értékek beépülését a pedagógiai munkába, az iskola mindennapi életébe.

- Ellátja az iskola stratégiai vezetését,
- Munkatársaival elkészíti az iskola működése alapjául szolgáló stratégiai terveket,
- Ellátja a munkáltatói feladatokat, kialakítja a munkaügyi és bérpolitikát,
- Irányítja az iskolában folyó szakmai munkát személyesen, illetve a szakfelelősökkel együttműködve,
- Irányítja az iskolában működő szakmai tartalomfejlesztést és tananyagfejlesztést, így
 - a szolgáltatási folyamat tervezését és megvalósítását,

- a teljes tanulási és értékelési folyamatot,
 - a felzárkóztatást és tehetségfejlesztést,
 - továbbá minden pedagógiai innovációt.
- Biztosítja a minőségirányítás megvalósulását,
 - Képviseli a Szakgimnáziumot,
 - Kezdeményezi és biztosítja a Szakgimnázium nemzetközi és hazai pályázatokon, projektekben való részvételét,
 - Érvényesíti a Szakgimnázium megfelelő gazdálkodását a költségvetésnek megfelelően,
 - Együttműködik az iskola külső és belső partnereivel, különösen
 - a Fenntartóval,
 - a Katolikus Pedagógiai Intézettel,
 - a Szalézi Intézmény Fenntartó által fenntartott további intézményekkel,
 - a kamarákkal,
 - az ágazati felügyeleti szervekkel,
 - a szakmai gyakorlatban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel,
 - a nevelőtestülettel,
 - a szakmai szervezetekkel.
 - Kapcsolatot tart
 - az irányító- és ellenőrző szervekkel,
 - szakmai szervezetekkel,
 - partnerintézményekkel.

II.2.1.1.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök

Az iskola igazgatója a következő feladatokat és hatásköröket adja át az iskola zavartalan munkaméltóság érdekében:

Szakmai igazgatóhelyettes (oktatásszervezési terület) átadott feladatok:

- a tanulásirányítási folyamat operatív feladatainak megszervezése,
- a tanítás-tanulás dokumentálásához tartozó rendszerek fejlesztése,
- szakmai fejlesztések koordinálása

A tanügyi igazgatóhelyettesnek átadott feladatok:

- a KIR és az intézményi statisztikai szolgáltatás feladatainak és dokumentumainak felügyelete és ellenőrzése,
- a tanulói és tanári nyilvántartások kezelésének felügyelete,
- az iskola belső tanügyi dokumentumainak tervezése, szervezése, felügyelete,
- szakmai vizsgáztatással kapcsolatos tervezési, szervezési és lebonyolítási feladatok,
- adatszolgáltatás a fenntartó felé.

A szakmai igazgatóhelyettesnek (humán- szervezési- és szabályozási terület) átadott feladatok:

- Az intézmény marketing tevékenységének tervezése, szervezése, lebonyolítása
- Az intézményi minőségirányítási tevékenység koordinálása

II.2.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Szakmai igazgatóhelyettes (oktatásszervezési terület)

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírása alapján végzi.

- Részt vesz az iskola szakmai és működési alapidokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában és módosításában.
- Közreműködik az iskola Pedagógiai Programjának, Szakmai Programjának, szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Gondoskodik a Szakgimnázium Pedagógiai Programjában foglaltak, a minőségirányítással kapcsolatos előírások, valamint a Fenntartó által a Szakgimnázium működésére vonatkozóan meghatározott célkitűzések és feladatok megvalósításáról.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében, és egyben a tanítási év rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító, ellenőrző és értékelő tevékenységét (óralátogatáson vesz részt, értékeli a pedagógusok munkáját, stb.)

- Részt vesz a tananyagok, tanítást segítő dokumentumok korszerűsítésének szakmai irányításában.
- Közreműködik az oktatás tervezésében, valamint operatív irányításában és ellenőrzésében mind nappali, mind esti tagozaton.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s döntés-előkészítésre utasította.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, tantárgy megfeleltetést, tervezi és elkészíti az órarendet.
- A szakterületi vezetőkkel együttműködve megszervezi és lefolytatja az éves tantárgyfelosztás elkészítéséhez szükséges humán erőforrás rekrutációt.
- Tervezi és elkészíti az iskola órarendjét, ezzel kapcsolatban egyeztet a szakterületi vezetőkkel,
- Gondoskodik a tanári helyettesítési feladatok időben történő megszervezéséről és ellátásáról,
- Az óraszámok figyelembevételével összehangolja a státuszban lévő oktatók és az óraadó tanárok tevékenységét,
- Összehangolja az elméleti és gyakorlati tantermekkel kapcsolatos belső és külső igényeket, ellátja az ezzel összefüggésben felmerülő feladatokat,
- Koordinálja a szakterületi vezetők tantárgyi tematikákra vonatkozó feladatellátását, kezeli a tematikák dokumentációját, illetve ellátja a teljességi ellenőrzési feladatokat.
- Kapcsolatot tart a tanulókkal, oktatókkal.
- Szervezi és koordinálja a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát.

Kapcsolatot tart:

- az iskola számára szolgáltatást nyújtó partnerekkel,
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel,
- a Szalézi Intézményfenntartó által fenntartott további intézményekkel,
- a kamarákkal,

Együttműködik:

- a nevelőtestülettel,
- a szakmai műhelyekkel,
- az iskola további, különböző feladatokat ellátó munkatársaival.
- Munkája során együttműködik:
 - a gyakorlati oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel,
 - a tanítás-tanulási folyamatot irányító igazgatóhelyetttel,
 - a szakfelelősökkel,

- kamarákkal.

Tanügyi igazgatóhelyettes

- Részt vesz az iskola működési engedélyének és minden szakmai és működési alapidokumentumának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában és módosításában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző és értékelő tevékenységét (óralátogatáson vesz részt, értékeli a pedagógusok munkáját, stb.).
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Közreműködik az oktatás tervezésében valamint operatív irányításában és ellenőrzésében mind nappali, mind esti tagozaton.
- Tervezi, szervezi és irányítja a tanügyigazgatási feladatokat, koordinálja a képzési munkatársak tevékenységét.
- Tervezi, szervezi a szakmai vizsgákat, ellátja a vizsgaszervezői feladatokat.
- Közreműködik a tartalomszolgáltató rendszer működtetésében, koordinálja annak folyamatos aktualizálását.
- Részt vesz a KRÉTA rendszer személyi adatbázisának gondozásában.
- Közreműködik a fenntartó számára készítendő éves beszámolók, egyéb dokumentumok elkészítésében.
- Közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettség következtében felmerülő feladatok szervezésében és teljesítésben. Felügyeli és ellenőrzi a KIR, az intézményi statisztikai szolgáltatás feladatait és dokumentumait.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Együttműködik:
 - a nevelőtestülettel,
 - a szakmai műhelyekkel,
 - a diákönkormányzattal,
 - az iskola további, különböző feladatokat ellátó munkatársaival.
- Kapcsolatot tart:
 - az iskola számára szolgáltatást nyújtó partnerekkel,
 - a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel,
 - a Szalézi Intézmény Fenntartó által fenntartott további intézményekkel.

A szakmai igazgatóhelyettes (humán- szervezési- és szabályozási terület)

- Részt vesz az iskola működési engedélyének és minden szakmai és működési alapidokumentumának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában és módosításában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét (óralátogatáson vesz részt, értékeli a pedagógusok munkáját, stb.).
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Közreműködik az oktatás tervezésében valamint operatív irányításában és ellenőrzésében mind nappali, mind esti tagozaton.
- Elkészíti az intézmény stratégiai dokumentumait a jogszabályok és az iskola sajátosságainak figyelembe vételével.
- Elkészíti az iskola éves munkatervét és annak beszámolóját a többi vezető közreműködésével, valamint ehhez kapcsolódóan részt vesz a tanítási év rendjének meghatározásában.
- Tervezi, szervezi és irányítja az intézmény minőségirányítási tevékenységét, koordinálja a BECS munkáját.
- Részt vesz az intézményi szintű humánerőforrás fejlesztési szakmai és adminisztrációs feladatokban.
- Felügyeli a tanári, oktatói munka minőségének ellenőrzését és kezeli az erre célra működtetett elektronikus kérdőíves rendszert és elvégzi az eredmények összesítését
- A gazdasági vezetővel közösen ellátja az iskola dolgozói tekintetében ellátja a munkaügyi feladatokat.
- Felelős a munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatásért valamint az ehhez kapcsolódó szabályok betartásáért.
- Részt vesz az iskola minőségirányítással összefüggő feladataiban.
- Koordinálja az intézmény beiskolázási és marketing tevékenységét és a marketing csoport tagjainak feladatellátását
- Közreműködik a pedagógiai, szakmai rendezvények tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a tehetséggondozási projektekkal, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban.

- Együttműködik:
 - a nevelőtestülettel,
 - a szakmai műhelyekkel,
 - a diákönkormányzattal,
 - az iskola további, különböző feladatokat ellátó munkatársaival.
- Kapcsolatot tart:
 - az iskola számára szolgáltatást nyújtó partnerekkel,
 - a Katolikus Pedagógiai Intézettel,
 - a Szalézi Intézmény Fenntartó által fenntartott további intézményekkel.

A gazdasági vezető

- Felelős a Szakgimnázium belső pénzügyi nyilvántartásának megszervezéséért, megfelelő részletességgel a bevételek és kiadások nyilvántartásáért és egyeztetéséért.
- Elvégzi a havi, rendszeres egyeztetést a könyveléssel és a bérszámfejtéssel.
- Elkészíti a havi cash flow kimutatásokat minden hónap 20-ig.
- Igényli a Szakgimnázium költségvetési támogatását, a beérkezett normatíva összeggel elszámol.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők vonatkozásában:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend), számlarend.
- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Feladata az intézmény valamennyi oktatási formájában tanuló diákjának térítési és szolgáltatási díj bevételeinek, valamint a tandíjak nyilvántartási rendszerének megtervezése és működtetése. Az összesítés előkészítése és a bevételek és kiadások egyeztetése a fenntartó gazdasági szervezetével.
- A szakmai vizsgák elő- és utókalkulációja alapján a bevételeket és kiadásokat nyilvántartja.
- Részt vesz az költségvetés és az utókalkuláció elkészítésében.
- Ellenőrzi az iskola szerződés szerinti kifizetéseit.
- Részt vesz az iskolai pénztárhoz tartozó feladatok tervezésében és szervezésében, koordinálja és ellenőrzi a pénztárosok tevékenységét.
- Feladata a normatíva és a céltámogatások (könyv, sport, stb.) felhasználásának ellenőrzése és elszámolása.

- A pedagógiai- szervezési igazgatóhelyetttessel közösen ellátja az iskola dolgozói tekintetében a munkaügyi feladatokat.
- Az intézmény bérszámfejtőjével közösen végzi a dolgozók bérügyintézését.
- Részt vesz a beruházási terv szerinti beszerzésekben, továbbá irányítja az anyagbeszerzés megvalósítását.
- Irányítja és ellenőrzi a pénzügyi-számviteli munkatársak, a gazdasági asszisztens munkatárs és a rendszergazdák tevékenységét.
- Támogatja az informatikai iskolai folyamatok megszervezését, a meglévő rendszerek optimalizálását ezzel összefüggésben részt vesz az iskola rendszergazdái munkájának megszervezésében, napi munkájukat szakmailag koordinálja, támogatja.

II. 3. A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium további dolgozói

A Szakgimnáziumban az alkalmazottak felett a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökben a Fenntartó által engedélyezett létszámban az iskolaigazgató gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- Pedagógus
- Gyakorlati oktató
- A diákönkormányzat munkáját segítő munkatárs
- Munkaközösségvezetők
- Szakfelelősök
- Képzési munkatársak
- Pénztárosok
- Rendszergazdák

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

II. 3.1. Pedagógus

Minden főállású munkavállaló vagy óraadó, aki a tanítás-tanulási folyamatban oktatóként részt vesz.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.3.2. Gyakorlati oktató

A szakképzésben a gyakorlati tantárgyakat tanító főállású munkavállaló vagy óraadó.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.3.3. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A feladattal megbízott pedagógus az iskolában működő diákönkormányzat munkáját segíti a következők szerint:

- Koordinálja az évenkénti diákönkormányzati képviselők megválasztását, majd a tanév folyamán a tanulók által megválasztott osztályképviselőkkel folyamatosan kapcsolatot tart.
- A diákönkormányzat munkája során képviseli és érvényesíti a Szalézi értékrendet.
- Részt vesz a diákönkormányzati gyűléseken, információkkal látja el a tanulókat az iskola életével, ügymenetével, továbbá a diákönkormányzat jogszabályban foglalt jogosítványainak és kötelezettségeivel kapcsolatban.
- Segíti a gyűlések lebonyolítását, dokumentálását.
- Segíti a tanulók kapcsolattartását az iskolavezetéssel.
- Részt vesz a diákrendezvényeken, segít azok szervezésében, felügyeletében.
- Kapcsolatot tart a SZALIM Egyesülettel.

II. 3.4. Munkaközösség vezetők

Az iskolában négy szakmai munkaközösség működik:

- Informatikai
- Művészeti
- Idegennyelvi
- Humán

A munkaközösség vezetők feladata, hogy a hozzájuk tartozó szakmacsoportok / tantárgyi területek szakmai munkáját tervezzék, szervezzék, koordinálják.

Irányítják és összehangolják az adott szakmacsoport szakfelelőseinek munkáját,

A szakmacsoporton belüli tartalmi és szakmai fejlesztéseket kezdeményeznek és részt vesznek azok lebonyolításában.

Felügyelik a szakmai versenyekre és megjelenésekre való felkészülést.

Az idegennyelvi szakmacsoport vezetője minden szakfelelőssel együttműködve tervezi meg és koordinálja az tanulók idegennyelv oktatását és a szükséges szakmai fejlesztéseket.

II.3.5. Szakterületi vezetők

A Szakgimnázium minden szakképesítésének van egy szakmai vezetője, aki felügyeli és nyomon követi az adott szakképesítés változásait, s kezdeményezi ezek átvezetését a mindennapi tevékenységekbe.

Feladatuk:

- A szakképesítés folyamatos tartalmi és módszertani aktualizálásának koordinálása.
- A szakképesítés tantárgyait tanító szaktanárok felkérése és munkájuk figyelemmel kísérése.
- Óralátogatások tervezése és megvalósítása.

- Szakmai vizsgával kapcsolatos teendők:
 - Gyakorlati feladatok elkészítése és elkészíttetése
 - A Szakmai és vizsgakövetelményekben foglaltak betartása
 - A Vizsgamunka és szakdolgozat konzultációk koordinálása (témák kijelölése, konzulensek felkérése, dolgozatok átvétele és a formai követelmények ellenőrzése)

II.3.6. Képzési munkatársak

A Szakgimnázium képzései tekintetében a tanügy-igazgatással illetve az ezzel közvetlenül kapcsolatos feladatokkal (beleértve a minőségbiztosítás e területre vonatkozó feladatait is) a tanügyi igazgatóhelyettes irányítása mellett a képzési munkatársak foglalkoznak.

A képzési munkatársak látják el a tanulók felvételével, a tanévkezdéssel és a tanév lezárásával, a félév kezdésével és zárásával valamint a tanév, a félév során a folyamatos oktatásszervezéssel, tanügy-igazgatással kapcsolatos ügyintézési, adminisztrációs feladatokat.

Minden képzés tekintetében a feladataik közé tartozik az intézmény külső és belső kommunikációs feladatainak ellátása.

A képzési munkatársak a feladataik ellátása során kapcsolatot tartanak a tanulókkal, a tanulók szüleivel, a Szakgimnáziumban oktató belső, valamint külső óraadó tanárokkal, a Szakgimnázium külső partnereivel, a Szakgimnázium működtetésében részt vevő valamennyi munkatárssal.

II. 3.7. Pénztáros munkatársak

Feladatukat a gazdasági vezető irányításával végzik.

Feladataik:

- Tanulói befizetések, kimenő számlázás vezetése, intézése.
- A házipénztár kezelése.
- Tanulói étkezési jegyek kezelése.
- Kapcsolattartás a pénzügyi szolgáltatást végző szervezettel.

II.3.8. Rendszergazdák

Feladatukat a gazdasági vezető irányításával végzik.

Felelősek

- az iskola informatikai hálózatának, géptermeinek, stúdiójának, továbbá megjelölt helyiségekben található berendezéseknek a működtetéséért, karbantartásáért, felügyeletéért,
- a műszaki beszerzések során a specifikáció összeállításáért,
- a veszélyes anyagok kezeléséért.

II.4. A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium közösségei

II.4.1. A Szakgimnázium vezetése

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, akik munkaköri leírásukban részletesen meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik az igazgató munkáját.

Az intézményvezetés tagjai:

	igazgató
	igazgatóhelyettesek
	gazdasági vezető
Tárgyalt témának megfelelő meghívott tagok	munkaközösség vezetők

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező javaslattevő és döntési jogkörrel rendelkezik. A vezetőség rendszeresen összeül az intézmény működésével kapcsolatos ügyek megvitatása, döntések meghozatala érdekében, de különösen az alábbi esetekben:

- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben (tanévkezdés, félév és tanévzárás valamint az ezekkel kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok),
- éves tervek (pénzügyi terv, marketing terv, beiskolázási terv, éves munkaterv, szakmai, fejlesztési terv, vizsgáztatási terv, éves beszámoló) elkészítése esetén,
- pályázatok benyújtása, megvalósítása esetén,
- tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tervezés esetén,
- tehetségműhelyek, fakultációk, továbbképzések tervezése esetén,
- minden olyan ügyben, melyben az igazgató összehívja.

II.4.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai

- az igazgató (egyben a testület vezetője),
- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség vezetők,
- a szakfelelősök,
- valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyében rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada,
- az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

II.4.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium nevelőtestülete a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át. Minden feladatról, amelyet jogszabály a nevelőtestület feladatai közé sorol, maga dönt, véleményez, illetve készít javaslatot.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre. E bizottság, illetve vezetője a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Amennyiben a nevelőtestület a jövőben bármely feladatát át kívánja ruházni másra, a feladatok ellátásáról, valamint a megbízott vagy megbízottak beszámoltatásáról a nevelőtestületi értekezlet határoz, és a határozatról jegyzőkönyvet kell készíteni.

II.4.2.2. Értekezletek

A tanév során a Szakgimnázium nevelőtestülete az alábbi kötelező értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet

- tanévzáró értekezlet

A fentiekén túl az igazgató illetve igazgatóhelyettesek irányításával, aktuális témával, feladattal kapcsolatos témában bármikor összehívható értekezlet. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestületi értekezlet

- akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestületi értekezleteken jelenléti ívet kell vezetni.

A kötelező, illetve a rendkívüli értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

II.4.3. A Szakgimnázium alkalmazottainak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény valamennyi alapfeladatra létesített munkakörökben, munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársa alkotja. A Szakgimnázium közössége döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket.

Szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkől és az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatottakból álló dolgozók közössége.

Az iskola alkalmazotti közössége véleményének kikérése:

A fenntartónak az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos döntése előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének véleményét.

II.4.4. Szakmai műhelyek

- A szakmai műhelyek a munkaközösség-vezetők, a szakfelelősök és a gyakorlati oktatásvezetői feladatokat ellátó munkatárs együttműködését biztosító csoportok. Feladatuk az iskolai szakmai munkában, fejlesztési tevékenységekben való aktív feladatvállalás a tanév során folyamatosan,

Különös tekintettel:

- Szakképesítésekhez kapcsolódó tartalmi fejlesztés, programok kifejlesztése,
- Tananyagfejlesztés
- Óratervek, tantárgyi tematikák készítése, készíttetése,
- OKJ vizsgaanyagok készítése,
- Tehetségfejlesztő és felzárkóztató programok, szakmai projektek tervezése és megvalósítása.

II.4.5. Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)

A csoport tagjai aktívan részt vesznek a minőségbiztosítási munkában, az ezzel kapcsolatos feladatok teljesítésében a nevelőtestület tagjainak rendszeres segítséget nyújtanak, továbbá ellátják a jogszabályban előírt feladataikat.

II.4.6. Diákönkormányzat, szülői szervezet, iskolaszék

A diákönkormányzat megalkothatja saját ügyrendi, valamint szervezeti és működési szabályzatát, amelyet a választó tanulóközösség fogad el, és a nevelőtestület hagy jóvá. Az iskolai diákönkormányzat működésére a Szakgimnázium az éves költségvetéséből 100.000 forintot elkülönít, melyet a diákönkormányzat

- a tanulók esetleges jogséremlének,
- illetve a diák-önkormányzati feladatokkal összefüggésben felmerült költségek pénzügyi teljesítésére használhat fel.

Az éves költségvetésből elkülönített összeg a telefon, e-mail, illetve postaköltségeket fedezi a fenti ügyek esetében. A tanulók ügyintézésére a diákönkormányzatot segítő pedagógus telefonját használhatják, a postázással kapcsolatosan segítséget szintén tőle kaphatnak.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A jogszabályokban meghatározottakon túl más ügyekben a nevelőtestület nem írja elő a diákönkormányzat véleményének kötelező beszerzését.

Iskolánkban iskolaszéket az erre jogosult felek nem hoztak létre. A szülői szervezet jogait (addig az időpontig, amíg az iskolában kizárólag felnőtt korú tanulók szakképzése folyik) a diákönkormányzat jogosult gyakorolni a köznevelési törvény 46.§ (8) bekezdésének felhatalmazása szerint. Az igazgató felel a szülői közösséget illető vélemények diákönkormányzattól történő kötelező beszerzéséért. A nevelőtestület a Szülői Munkaközösség jogait gyakorló diákönkormányzatot bármely iskolai ügyben véleményezési joggal ruházza föl.

III. A SZAKGIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola feladatainak ellátásához elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a működését szabályozó dokumentumait, melyek a következők:

A törvényes működés alapidokumentumai

- alapító okirat,
- szervezeti- és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend és a mellékletét képező tanulmányi-, és vizsgaszabályzat,
- ágazati jogszabályok által előírt további kötelező intézményi szabályzatok.

III.1. Az iskola vezetésével kapcsolatos szabályok

III.1.1. Kiadmányozás, képviseleti, aláírási jogkör

A Szakgimnázium a nyilatkozatait az igazgató útján teszi meg. A jogi hatások a Szakgimnázium javára, illetve terhére keletkeznek.

Az iskola tanulói, partnerei, illetve az iskolával kapcsolatban álló külső szervezetek vagy személyek részére küldendő iratokat kiadmányként csak az igazgató írhat alá. A Szakgimnázium nevében aláírásra az igazgató önállóan jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén – külön megbízás alapján, meghatározott időszakra vonatkozóan - a Szakgimnáziumot az igazgató által megnevezett dolgozó képviseli.

A helyettesítéssel megbízott személy aláírási jogkörrel nem rendelkezik. Aláírási jogosultság szintén külön megbízás alapján adható az igazgató akadályozása esetére.

A Szakgimnázium bankszámlája felett az Igazgató rendelkezik.

III.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, a díjazás megállapításával, a felelősségre vonással és a kártérítéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Szakgimnázium dolgozóival kapcsolatban az igazgató gyakorolja. Az igazgató mint a Szakgimnázium munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, amelyek nem tartoznak a Fenntartó kizárólagos hatáskörébe.

III.3. A vezetők helyettesítési rendje

III.3.1. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nyitva tartás idején belül az igazgatónak vagy legalább egyik helyettesének a Szakgimnáziumban kell tartózkodnia.

Az igazgatót – akadályoztatása esetén – az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Mindannyiuk akadályoztatása esetén az igazgató megnevez egy munkatársat az esetleges szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre – a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Nyári szünet idején a vezetők helyettesítési rendjét a szabadságolások előtt, írásban határozzák meg.

A nyilvánosságra hozatalról az igazgató gondoskodik.

III.3.2. Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje

Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesíthetik. Amennyiben ez nem oldható meg, az igazgató a helyettesek egyetértésével megnevez egy munkatársat az esetleges szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

III.3.3. A gazdasági vezető helyettesítése

A gazdasági vezetőt távolléte esetén a tanügyi igazgatóhelyettes helyettesíti. A gazdasági vezető az igazgató egyetértésével bizonyos feladatok elvégzésével a gazdasági munkatársat bízta meg.

III.4. A Szakgimnázium nyitva tartása, a benntartózkodás rendje

Szorgalmi időben – munkanapokon – a Szakgimnázium reggel 7.30-tól az utolsó tanítási óra befejezéséig, de legkésőbb este húsz óra harminc percig van nyitva. A Szakgimnázium általános munkarendje hétfőtől péntekig 8.00 órától 20.15 óráig tart.

Az általános munkarenden kívüli időszakban ügyeleti szolgálat működik hétköznapi és szombaton a tanítási időbeosztáshoz igazodva. Vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – az iskola zárva tart. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A Szakgimnázium működtetésében részt vevő munkatársak konkrét munkarendjét, ügyelettartási kötelezettségét a munkaköri leírásuk tartalmazza. A Szakgimnáziumban a vezetők fogadóóráit a mindenkori Házirend tartalmazza, a tanárok fogadóóráit a Moodle rendszeren kell közzétenni.

III.5. Az intézményben való benntartózkodás rendje

III.5.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató és helyettesei a munkaidő-beosztásukat egymással összehangoltan oly módon határozzák meg, hogy az intézmény nyitva tartási ideje alatt folyamatosan biztosított legyen valamely vezető intézményben való tartózkodása.

A vezetők benntartózkodásának rendje a következő:

Az iskola nyitvatartási idejében:

Munkaidőben:

Igazgató	hétfő-csütörtök: 8,00 - 16,30 péntek 8,00 – 14,00
Igazgatóhelyettesek	
Gazdasági vezető	

Munkaidőn kívül:

Este és szombati tanítási napokon a vezetők telefonon kell, hogy elérhetők legyenek a tanítás végeztéig.

III.5.2. A vezetők nyári ügyeleti rendje

A nyári szünet idején a vezetők közül legalább egyvalaki mindig az intézményben tartózkodik.

Az aktuális nyári vezetői szabadságolási rendet az igazgató teszi közzé.

III.5.3. A pedagógusok és az intézmény munkaidejének kitöltése

III.5.3.1. A pedagógusok benntartózkodási rendje

III.5.3.1.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati munkavégzés az érvényben lévő órarend alapján történik.

Vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak az igazgató által, írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény aktuális programjainak, feladatainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, az aktuális programok és feladatok alapján határozza meg, és azt írásban, elektronikus levél formájában hozza a pedagógusok tudomására. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

III.5.3.1.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az igazgatóhelyettesek valamelyikének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a munkaügyekkel foglalkozó munkatársnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a szakterületi vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjeggyel értékelje, félévkor és a tanítási év végén pedig osztályzattal minősítse.** A számszerű értékelés mellett a pedagógusok a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint írásos vagy szóbeli formában, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelik a tanulók előrehaladását.

III.5.3.2. A nem pedagógus munkavállalók belépése, benntartózkodásának rendje

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, az ügyeleti rend kialakítására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása szintén az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az iskolában az általános munkaidő időtartama:

hétfő - csütörtök: 8,00 - 16,30

péntek: 8,00 – 14,00

Ettől eltérni egyéni megállapodás szerint, a munkaszerződésben lehet.

III.6. A belépés és benntartózkodás rendje a jogviszonyban nem állók részére

A Szakgimnáziummal jogviszonyban nem állók az intézménybe csak annak nyitvatartási idejében léphetnek be. Belépéskor az információs pultnál tájékoztatniuk kell az ott lévő dolgozókat, hogy milyen ügyben szeretnének belépni. Az iskolában – alkalmazotti jelenlét mellett – csak azokat a helyiségeket használhatják, amelyek céljuk elérése érdekében szükségesek.

III.7. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök és használatuk

A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium a dolgozói számára folyamatosan biztosít különböző informatikai eszközöket annak érdekében, hogy rendszeres, illetve időszakos feladataik elvégzését támogassa.

Ilyen eszközöket az iskola pedagógus, illetve nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalója is kaphat, illetve igényelhet munkájához az alábbiak szerint.

Az irodákban, tanári szobákban mindenki számára rendelkezésre álló eszközök

Eszköz	Rendelkezésre állás	Rendelkezésre állás feltétele	Jóváhagyó	A használat időtartama
asztali számítógép	személyenként/óraadók esetén a számukra kijelölt gépek közös használata	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
vezetékes telefon	irodánként legalább 1 db	munkaviszony	igazgató	a munkaviszony teljes időtartama
mobiltelefon	feladatkörhöz kötötten személyenként	munkaviszony	igazgató	a feladatvégzés idejére
fénymásoló	1 db közös használatú, továbbá irodánként egy darab kisebb teljesítményű, illetve a tanáriban egy nagyteljesítményű	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
nyomtató	irodánként legalább 1 db	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
szkenner	irodánként 1 db	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony teljes időtartama

A dolgozók által egyénileg igényelhető eszközök

Bizonyos esetekben egyes dolgozók munkájához elengedhetetlen, hogy az általános használatú eszközökön túl további informatikai eszközt/eszközöket biztosítson az intézmény. Ezen eszközök használata egyedi elbírálás szerint lehetséges, és használatuk a kérelmező személyéhez és meghatározott időhöz vagy feladathoz kötött.

Eszköz	Rendelkezésre állás feltétele	Jóváhagyó	A használat időtartama
mobiltelefon	A munkavállaló feladatához, vagy feladata egy részének ellátásához elengedhetetlenül szükséges.	igazgató	Az adott feladat fennállása idejéig.
pendrive	Projekt, pályázat, egyéb, külső helyszínen ellátandó feladat esetén igényelhető		
projektor			
táblagép			
laptop			
mobil internet elérés			
külső adathordozó			
digitális tábla			
digitális fényképezőgép			
digitális kamera			

III.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát —a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A felnőtt korú nappali és esti tagozatos tanulók dohányzásával kapcsolatban a dolgozókkal azonos szabályok érvényesek: dohányozni az iskola 5 méteres körzetén kívül, a kijelölt dohányzóhelyen lehetséges.

III.9. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Annak érdekében, hogy az iskola tanulói és szülei megismerjék az iskolai pedagógiai munka alapidokumentumát, továbbá a benne foglaltakról további információkat kaphassanak, az iskola nemcsak elektronikus rendszerén teszi közzé a dokumentumot, hanem az megtalálható az igazgatóhelyettesi irodában (1. emelet 128) is. Az igazgatótól a pedagógiai programmal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után bármikor részletes felvilágosítás kérhető.

III.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A Szakgimnázium évente a tanévkezdéskor ünnepélyes tanévnyitót tart, valamint a szintén ünnepélyes tanévzárón történik a bizonyítványok átadása a tanulmányaikat sikeresen teljesítő diákok számára.

A Szakgimnázium biztosítja a nemzeti és egyéb ünnepekről történő megemlékezést az iskola közösségi felületein és gondoskodik az adott ünnephez kapcsolódó jelképek kihelyezéséről.

III.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Szakgimnázium rendszeres egészségügyi felügyeletet biztosít iskolaorvosi rendelés keretében. Rendelési időket a tanulók a Moodle rendszeren tekinthetik meg. Egészségügyi pont az iskola első emeletén, a képzési munkatársak irodájában található.

III.12. Ügyiratkezelés

A Szakgimnáziumban az ügyintézés és adatkezelés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a Szakgimnáziumban vezetett tanügyi nyilvántartások, valamint a kötelező nyomtatványok használatának rendjét az erről szóló adatkezelési szabályzat határozza meg, amely a jelen szervezeti és működési szabályzat melléklete.

IV. SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE

IV.1. A pedagógiai munka ellenőrzése és értékelése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján.

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az ellenőrzés tervezésére és értékelésére vonatkozó határidőket az iskola az éves munkatervében határozza meg.

A szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és végzéséért az intézmény egyszemélyi vezetője a felelős.

IV.1.1. A Szakgimnáziumban folyó szakmai munka belső ellenőrzésének célja

- a Szakgimnáziumban folyó szakmai munka jogszerű működésének biztosítása,
- az intézményben folyó szakmai munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése,
- a tanári munka ellenőrzése,
- a minőségi munka biztosítása (BECS),
- továbbképzések biztosítása,
- a szakmai munka értékeléséhez információ biztosítása;
- a zavartalan működés biztosítása.

IV.1.2. Az ellenőrzés és értékelés területei

- a szakmai, nevelő, valamint oktatómunka színvonala,
- a Pedagógiai-, és Nevelési Programban foglaltak betartása,
- a tanügy-igazgatási rendelkezések betartása,
- írásos dokumentumok, adminisztráció vezetése,

- a pedagógiai munkával járó határidők, előírások betartása,
- a tanítási idő, a mindennapos munka során felmerülő feladatok elkészítésének pontos betartása,

IV.1.3. A szakmai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség vezetők,
- szakfelelősök.

IV.1.4. Az ellenőrzés formái

- tervezett, előre bejelentett.

IV.1.5. Az ellenőrzés és értékelés módszerei

- óralátogatás,
- írásos dokumentumok vizsgálata (naplók, tematikák, tervek stb. ellenőrzése).
- beszámoltatás (szóban, írásban).

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végzők az érintettekkel közösen megbeszéljük, azt szóban vagy írásban rögzítjük, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket megteszük. Az érintetteknek lehetőséget kell biztosítani véleményük kinyilvánítására, a megfogalmazottak elfogadására. A szakmai ellenőrzést végző személy az ellenőrzés előtt legalább két munkanappal köteles tájékoztatni az ellenőrizni kívánt dolgozót.

A pedagógiai munka értékelését az erre vonatkozó óralátogatási terv alapján végzik a kijelölt dolgozók. Új dolgozó, illetve panasz beérkezése esetén a pedagógus munkáját soron kívül is ellenőrizni, illetve értékelni kell. Az ellenőrzést végző személyt az igazgató jelöli ki.

A pedagógusok értékelésének része a tanulók által rendszeresen kitöltött Tanulói kérdőív is. Az ellenőrzés és értékelés folyamatának részletes szabályozását az iskola minőségirányítási dokumentumai tartalmazzák.

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS TOVÁBBI SZABÁLYOK

V.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat (fakultációs foglalkozások, tehetséggondozás, korrepetálás, sportfoglalkozás stb.) szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik az órarendben a terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

▪ **Fakultációk**

A Szakgimnázium által szervezett, tanórán kívüli foglalkozások keretében a tanulók fakultációkon vehetnek részt, melyek a tanulók érdeklődési köréhez igazodva speciális ismeretekkel bővítik a tanórákon megszerzett tudásukat.

Fakultációk félévente kerülnek meghirdetésre a tanulók számára s megfelelő számú jelentkező és befizető esetén kerülnek megszervezésre és lebonyolításra.

A fakultációkat szaktanárok vezetik, akik az adott terület felkészült szakemberei.

▪ **Pilot programok**

Aktuális projektekben megfogalmazott feladatok megvalósítására szervezett foglalkozások, melyek előírásait az adott projekt dokumentumai tartalmazzák részletesen.

▪ **Tehetségműhelyek**

Az iskola által kidolgozott műhelymunka projektek, amelyek a szakképzésben részt vevő tanulók készségeinek, képességeinek, elméleti és gyakorlati tudásának fejlesztésére irányulnak.

▪ **Kiscsoportos tanulói projektek**

Tanulói egyéni, páros, vagy kiscsoportos projektekben való részvétel, illetve egy-egy tantárgyhoz kapcsolódó irányított önálló feladattervezés és tanulás.

▪ **Tanulmányi versenyekre való felkészítés**

A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók különböző tanulmányi versenyeken évek óta rendszeren részt vesznek. E versenyekre szaktanáraink segítségével készülnek fel.

A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség vezetők, a szakfelelősök és a szaktanárok felelősek a területért felelős igazgatóhelyettes koordinálásra mellett.

A versenyekre való felkészítés órarenden kívüli időpontokban történik.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban fejleszthetik nyelvtudásukat. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével szervezhetők.

▪ **Tanórán kívüli tanterem- és számítógép használat**

A tanórai foglalkozásokon kívül a tanulók igénybe vehetik az iskola által kijelölt tantermet gyakorlásra, internetezésre.

- Aktuális foglalkozások keretében az igazgató engedélyt adhat – indokolt esetben – egyes tanulócsoportok számára meghatározott órakeretű felzárkóztató, nyelvi felzárkóztató foglalkozások szervezésére.

V.2. A felnőttoktatás formái

V.2.1. Iskolai rendszerű felnőttoktatás

A Szakgimnázium iskolai rendszerű felnőttoktatás keretében esti munkarend szerint is folytat képzési tevékenységet.

Az iskolai rendszerű felnőttoktatás a nappali rendszerű oktatással azonos szabályok szerint kerül megszervezésre, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 60. §-ában foglaltak figyelembevételével.

V.3. Vagyoni jogok a tanulók által előállított termékek tekintetében

Amennyiben nincs a tanuló és az intézmény között eltérő megállapodás, úgy a tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségei teljesítésével összefüggésben, illetőleg ezen jogviszonyhoz kapcsolódó, de kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor állított elő, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A fentektől eltérő esetekben minden tanulót köteles az intézmény írásban nyilatkoztatni, illetőleg amennyiben szükséges, a vagyoni jogok feletti rendelkezés tárgyában írásban megállapodni.

Amennyiben az iskola saját marketing anyagában meg kívánja jelentetni a tanuló által előállított termékeket (pl. fotó, rajz, stb.), ehhez a tanuló nyilatkozat formájában tett hozzájárulása szükséges.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át, illetve, ha az iskolának az előállított termékből bevétele származik. A megfelelő díjazásban a tanuló és az Intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. Ilyen alkalomszerűen előállított dolog a szakdolgozat és vizsgamunka is.

A szakdolgozatokat, vizsgamunkákat az iskola – a tanuló külön engedélye alapján – könyvtári anyagként, valamint reklámanyagokon való részleges bemutatására használhatja fel. Ha az Intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

VI. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI

VI.1. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskolavezetés a zavartalan munkamenet biztosítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az iskola egyes szervezeti egységeivel az alábbiak szerint:

VI.1.1. Értekezletek

Vezetői értekező

Kéthetente hívja össze az igazgató főszabály szerint, illetve ha az ügymenet azt megköveteli. A vezetői értekezleten elhangzottakról szükség esetén az igazgató írásban vagy nevelőtestületi értekező keretében tájékoztatja a dolgozókat.

Nevelőtestületi értekező

A II.4.2.2. pontban foglaltak szerint hívható össze.

Alkalmazotti értekezletek

Az iskola életét, működését befolyásoló információk közzététele az **alkalmazotti értekezletek**en történik, melyen minden intézményi dolgozó részvétele kötelező.

Szakmai műhelyek értekezletei, kapcsolattartása

A szakmai műhelyek maguk határozzák meg, hogy rendszeresen milyen időközönként tartanak értekezletet. Az igazgató, az adott szakmai műhely vezetője, illetve a munkaközösség vezető bármikor összehívhatja azt. A szakmai műhelyek egymás között általában szóban, értekezletek alkalmával, illetve írásban elektronikus úton tartanak kapcsolatot.

Közös feladatkiosztás esetén a szakmai műhelyek és vezetőik egyedi megegyezése szerint történik a feladatmegosztás és kapcsolattartás.

Az intézmény dolgozói, közösségei az aktuális feladataikról, valamint a fontosabb, közérdekű információkról folyamatosan tájékoztatják egymást elektronikus úton is. Ez elősegíti, hogy az értekezletek, megbeszélések közötti időszakokban is folyamatosan a legfrissebb információk birtokában tudnak dolgozni a munkatársak.

Elektronikus úton történő kapcsolattartás

Az intézmény dolgozói, közösségei az aktuális feladataikról, valamint a fontosabb, közérdekű információkról folyamatosan tájékoztatják egymást elektronikus úton is. Ez elősegíti, hogy az értekezletek, megbeszélések közötti időszakokban is folyamatosan a legfrissebb információk birtokában tudnak dolgozni a munkatársak.

VI.1.3. A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája

Azokban az ügyekben, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol (III.4.5. pontban foglaltak szerint), az intézmény írásban tájékoztatja, illetve hívja meg az érintetteket.

A rendszeres, személyes kapcsolattartás elsősorban a diákképviselők és a diákönkormányzat munkáját segítő munkatárs között történik. Őt a tanulók munkaidőben bármikor felkereshetik és segítséget, illetve információt kérhetnek tőle az iskola életével kapcsolatban.

A diákok fogadói időben bármikor, fogadói időn kívül előzetes időpont-egyeztetés szerint konzultálhatnak az iskola vezetőivel, munkatársaival.

Az őket érintő kérdésekben az iskola elektronikus rendszerein keresztül folyamatos tájékoztatást ad a tanulók számára.

VI.1.4. Az iskolaszékkel, szülői szervezettel, sportkörrel való kapcsolattartás formái

Iskolánkban iskolaszék nem működik. A szülői szervezet számára biztosított jogokat a köznevelési törvény 46.§ (8) bekezdésének felhatalmazása szerint a diákönkormányzat gyakorolja mindaddig, amíg az intézmény kizárólag felnőtt tanulók szakképzésével foglalkozik. Eddig az időpontig szülői szervezet nem működik, jogait a diákönkormányzat gyakorolja. A diákönkormányzattal való kapcsolatokért – a szülői szervezetet megillető együttműködés tekintetében – az intézmény igazgatója felelős.

Iskolánkban iskolai sportkör nem működik.

VI.2. A külső kapcsolattartás rendje

A Szakgimnázium külső kapcsolatai közül a legfontosabb a fenntartóval való mindennapi kapcsolat, továbbá a Szalézi nevelési és oktatási intézményekkel való kapcsolattartás, de kiemelten fontos a KPI-vel, a katolikus oktatási intézményekkel, továbbá a nemzetközi és hazai partnereinkkel való együttműködés is.

A vevőkkel, partnerekkel, szakmai gyakorlati helyet biztosító, továbbá más partnercégekkel való kapcsolattartás kiemelten fontos helyet foglal el az iskola életében. Ennek egyik alapja a mindennapos személyes ismeretség, mely kötetlen kapcsolattartást tesz lehetővé.

A külső partnerekkel való kapcsolatfelvétel kizárólag az iskola igazgatójának kérésére, illetve az ő jóváhagyásával lehetséges. A kapcsolattartó személyét és a kapcsolattartás jellegét, időtartamát ő határozza meg. A partnerségből eredő kötelezettségeket csak ő vállalhat.

VI.2.1. Kapcsolattartás az intézmény szolgáltató partnereivel

A feladatellátáshoz kapcsolódó működtetési, üzemeltetési tevékenységek teljesítésében külső szolgáltatók is közreműködnek. E szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szolgáltatási szerződésekben, illetve együttműködési megállapodásokban foglaltak szerint történik.

VI.2.2. Kapcsolattartás a gyakorlati képzésben résztvevőkkel

A tanulók szakmai gyakorlata megszervezéséhez az iskola több munkáltatóval rendszeres kapcsolatot tart, továbbá folyamatosan keres új partnereket.

Ezen partnerekkel elsősorban az összefüggő szakmai gyakorlattal foglalkozó igazgatóhelyettes (és rajta keresztül az igazgató) tart kapcsolatot a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A tanulók szakmai gyakorlatának megszervezése keretében a Szakgimnázium kiemelt partnereit jelentik a tanulószerveződést biztosító gazdálkodó szervezetek.

VI.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval és a gyermekjóléti szolgálattal

Az iskola-egészségügyi ellátást az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló iskolaorvos végzi. Vele kapcsolatot a gazdasági vezető, illetve a tanulókkal kapcsolatban a képzési munkatársak tartanak. A kapcsolattartás elsősorban e-mailen és telefonon, illetve előre egyeztetett alkalmakkor személyesen az iskolában történik.

VI.2.4. Kapcsolattartás a felügyelő szervekkel

Az intézmény működését engedélyező, **felügyeleti szervekkel** a kapcsolatot az igazgató, illetve a kapcsolattartással megbízott munkatárs tartja. Feladata a beszámolási kötelezettség teljesítése, illetve a szakmai munkával kapcsolatostovábbi tevékenységek ellátása.

VI.2.5. Kapcsolattartás a Fenntartóval

A fenntartóval való kapcsolattartás az igazgató, illetve az általa a kapcsolattartással megbízott munkatárs látja el a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

VI.2.6. Kapcsolattartás más partnerekkel

Az iskola folyamatosan részt vesz különböző pályázatokban, projektekben, melyek során új képző intézményekkel, cégekkel, különböző hazai és külföldi partnerekkel kerül kapcsolatba. Ezen partnerekkel a kapcsolattartás a pályázati, illetve projektdokumentumokban megfogalmazottak alapján történik.

VI.2.7. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai és gyermekjóléti szolgáltatóval

Mivel a szakgimnáziumba kizárólag nagykorú, érettségizett tanulók járnak, akik már teljesítették tankötelezettségüket, az iskola nem tart rendszeres kapcsolatot a pedagógiai szakszolgálattal és gyermekjóléti szolgáltatóval.

VI.2.8. Kapcsolattartás az iskolapszichológussal

Tanulóink lelki egészsége érdekében iskolánkban heti rendszerességgel van lehetőség pszichológussal való beszélgetésre. A vele való kapcsolattartás, időpontegyeztetés a tanulók részéről emailben történik.

VI. 2.9. Kapcsolattartás az iskolaorvossal

Iskolánk tanulóink számára iskolaorvosi szolgáltatást biztosít. Az iskolaorvossal az ezzel a feladattal megbízott munkatárs tart rendszeres kapcsolatot.

VII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

VII.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események, illetve bombariadó esetére a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokkal együtt kivonulni.

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

Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a Fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

A bombariadóval összefüggő rendelkezések felfüggesztése szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A bombariadó illetve egyéb rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órákat egy hónapon belül szombati tanítási napok beiktatásával, vagy a tanítási szünet terhére kell pótolni.

VII.2. Intézményi védő, óvó előírások, a biztonságos működést garantáló szabályok

VII.2.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára a munkavédelmi felelős a beiratkozás után, az első tanítási napon a tanulói számára **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során felhívja a figyelmüket

a veszélyforrásokra, azok kiküszöbölési lehetőségeire, továbbá ismerteti velük az iskola tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatának rájuk vonatkozó részeit.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megvalósulását a diákok aláírásukkal igazolják.

VII.2.2. Dolgozók tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi oktatása

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden dolgozónak az iskola érvényben lévő tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzataiban foglaltak szerint.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a tanáraink számára kötelező. Az a tanár, aki nem jelenti az általa észlelt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a Kormányhivatalnak történő megküldését a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az intézmény vizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaeseteket és minden esetben teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az országos elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak.

A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

VII.2.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló szabályok

Az iskola minden munkavállalójának kötelessége, hogy az általa észlelt vagy tanulók, látogatók által neki jelzett, egészséget veszélyeztető helyzetet jelentse a szervezési igazgatóhelyettesnek, vagy ha ő nem elérhető, az iskolavezetés bármely tagjának.

Az igazgatóhelyettes feladata, hogy azonnali lépéseket tegyen a probléma megszüntetésére, továbbá ha szükséges, a tanulók és dolgozók megfelelő tájékoztatására.

VIII. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

VIII.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az egyes esetek egyeztető eljárás keretében történő lefolytatásáról az iskola igazgatója dönt, amely minden esetben egyedileg, a körülmények mérlegelése alapján történik.
- Az intézmény vezetőjének a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell az érintett tanulókat a fegyelmi eljárást megelőző *egyeztető eljárás* lehetőségéről és a fegyelmi eljárás várható menetéről. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A tanuló az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslására vonatkozó írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására az intézmény bármely pedagógusát felkérheti; az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló egyetértése szükséges.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- Az egyeztető eljárásra vonatkozó feladat ellátását a kijelölt személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személynek az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal lehetősége van a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

VIII.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót (tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát) az intézmény értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal kézhez kapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés keretében kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló kéri.
-
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során az iskolának be kell szereznie.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi büntetés mértékéről valamint a kizárás lehetséges okairól a 2011. évi CXCV. törvény 58. § rendelkezik.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak.
- A fegyelmi büntetés hatályáról és a fegyelmi eljárás megszüntetéséről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik.

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló fellebbezést nyújthat be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekén túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorsszámát.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, JOGNYILATKOZATOK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadta el. Rendelkezései 2020. május 4. napjától kezdve lépnek érvénybe, egyben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2020. május 4.

Halász József
igazgató

Nyilatkozat

A SZÁMALK-Szalézi Szakgimnázium diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SZMSZ tervezetét megismerte, az iratkezelési és adatkezelési szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt. Jelen nyilatkozatomat a nemzeti köznevelésről szóló törvény 46.§ (8) bekezdésének felhatalmazása alapján a szülői szervezet nevében is teszem.

Budapest, 2020.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Szalézi Intézmény Fenntartó képviselőjében az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2020.

Koblencz Attila
pedagógiai igazgató

