

SZÁMALK-SZALÉZI TECHNIKUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

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 Technikum és Szakgimnázium szervezeti felépítése	3
II.2. Az intézmény irányítási és vezetési rendszere, gazdálkodása	1
II.2.1. A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium vezetői	1
II. 3. A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium további dolgozói.....	9
II. 3.1. Oktató	9
II.3.2. Pedagógus	9
II.3.3. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató	9
II. 3.4. Munkaközösség vezetők.....	10
II.3.5. Szakterületi vezetők.....	11
II.3.6. Képzési munkatársak	12
II. 3.7. Pénztáros munkatársak	12
II.3.8. Rendszergazdák	12
II.3.9. Takarító	13
II.4. A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium közösségei	13
II.4.1. A szakképző intézmény vezetése	13
II.4.2. Az oktatói testület.....	14
II.4.3. A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium alkalmazottainak közössége	16
II.4.4. Szakmai műhelyek.....	16
II.4.5. Diákönkormányzat.....	16
II.4.6. Képzési tanács	17
III. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	18
III.1. Az iskola vezetésével kapcsolatos szabályok.....	18
III.1.1. Kiadmányozás, képviseleti, aláírási jogkör.....	18
III.2. Munkáltatói jogok gyakorlása	18
III.3. A vezetők helyettesítési rendje.....	19
III.3.1. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
III.3.2. Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje.....	19
III.3.3. A gazdasági vezető helyettesítése	19
III.4. A Szakképző intézmény nyitvatartása, a benntartózkodás rendje.....	19
III.5. Az intézményben való benntartózkodás rendje.....	20
III.5.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
III.5.2. A vezetők nyári ügyeleti rendje	20
III.5.3. Az oktatók, pedagógusok és az intézmény munkatársai munkaidejének kitöltése	20
III.6. A belépés és benntartózkodás rendje a jogviszonyban nem állók részére	22
III.7. A pedagógusok, oktatók munkájához szükséges informatikai eszközök és használatuk	22
III.8. A dohányzással kapcsolatos előírások	24
III.9. Tájékoztatás a Szakmai programról és a Pedagógiai programról	24
III.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	24
III.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
III.12. Ügyiratkezelés	24
IV. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE....	25

IV.1. Az oktatói munka ellenőrzése és értékelése.....	25
IV.1.1. A Szakképző intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésének célja...	25
IV.1.2. Az ellenőrzés és értékelés területei	25
IV.1.3. A szakmai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	26
IV.1.4. Az ellenőrzés formái	26
IV.1.5. Az ellenőrzés és értékelés módszerei.....	26
V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS TOVÁBBI SZABÁLYOK	27
V.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei.....	27
V.2. Nem nappali munkarend szerinti képzések rendje	28
V.2.1. Iskolai rendszerű felnőttoktatás	28
V.2.2. Felnőttképzés	28
V.3. Vagyoni jogok a tanulók, képzésben résztvevők által előállított termékek tekintetében	28
VI. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI	30
VI.1. A belső kapcsolattartás rendje	30
VI.1.1. Értekezletek.....	30
VI.1.2. Elektronikus úton történő kapcsolattartás	31
VI.1.3. A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája.....	31
VI.1.4. A képzési tanáccsal, sportkörrel való kapcsolattartás formái	31
VI.2. A külső kapcsolattartás rendje	31
VI.2.1. Kapcsolattartás az intézmény szolgáltató partnereivel	32
VI.2.2. Kapcsolattartás a gyakorlati képzésben résztvevőkkel	32
VI.2.3. Kapcsolattartás a duális képzőhellyel	32
VI.2.4. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval és a gyermekjóléti szolgálattal .	32
VI.2.5. Kapcsolattartás a felügyelő szervekkel	32
VI.2.6. Kapcsolattartás a Fenntartóval	32
VI.2.7. Kapcsolattartás más partnerekkel.....	33
VI.2.8. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai és gyermekjóléti szolgáltatóval	33
VII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	34
VII.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	34
VII.2. Intézményi védő, óvó előírások, a biztonságos működést garantáló szabályok....	34
VII.2.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	34
VII.2.3. A tanulóbaesetek.....	35
VII.2.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló szabályok...	36
VIII. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
VIII.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	37
VIII.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, JOGNYILATKOZATOK.....	42

I. BEVEZETÉS

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény 32.§-a és nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-a felhatalmazása alapján a SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium (1119. Budapest, Mérnök u. 39.) működésére, illetve 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 a hatékony feladatellátást szolgáló belső szabályozás kialakítása a jogszabályi rendelkezések érvényesülése érdekében.

I.2. Jogszabályi háttér

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

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről szóló 2019. évi CXII. törvény
- 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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

- 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 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 tanulóira, 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 benttartózkodás ideje alatt.

I.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, közzététele

Az SZMSZ és mellékleteiben foglalt rendelkezések betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira – ide értve a felnőttképzésben résztvevőket – nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ elfogadásáról az iskola oktatói testülete dönt, majd az iskola fenntartójának jóváhagyása időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

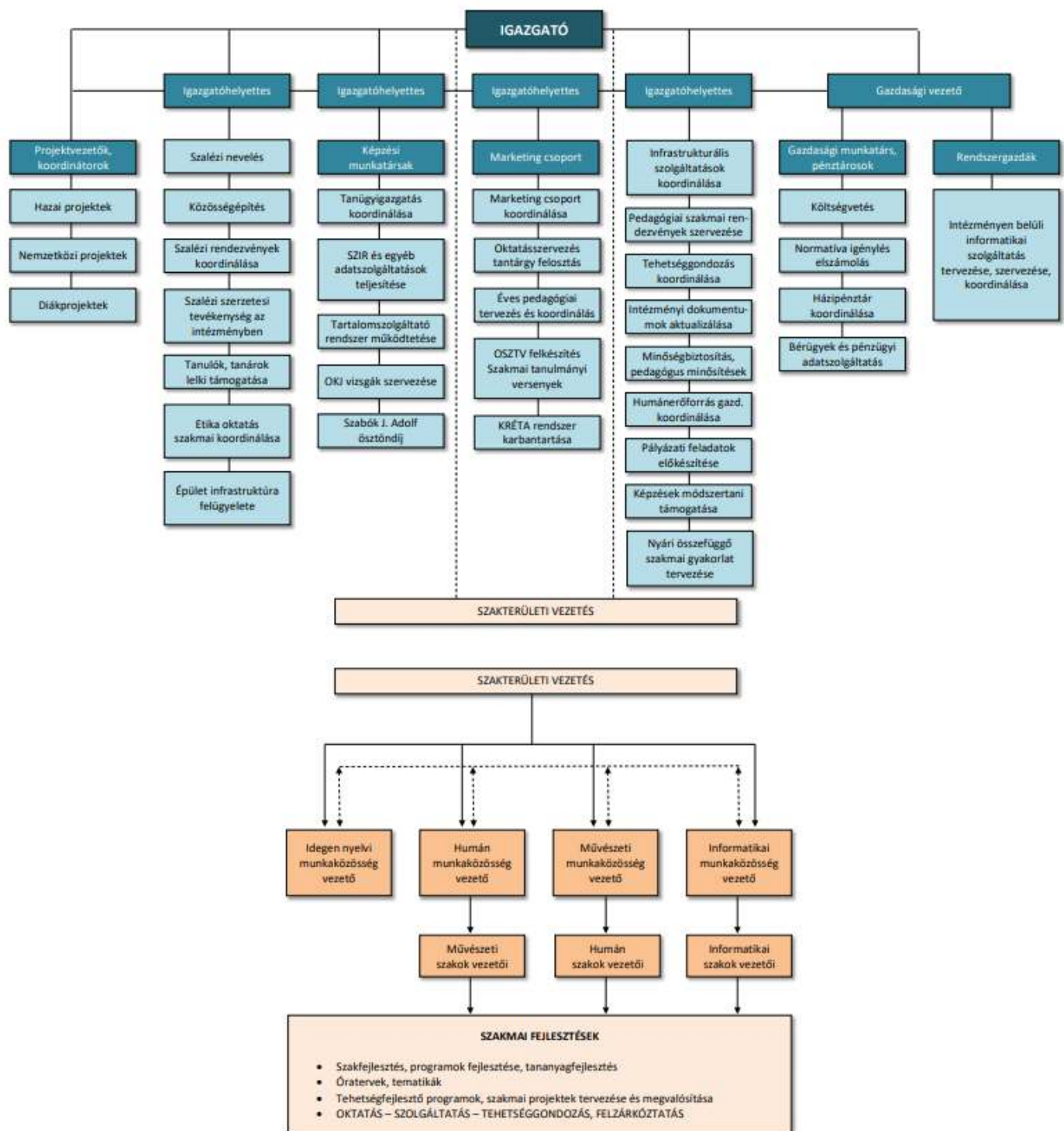
Az SZMSZ a tanulók, a képzésben résztvevők, (jogszályban meghatározott esetekben) a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők számára előre egyeztetett időpontban megtekinthető, valamint az iskola honlapján is elérhető.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

II.1. A SZÁMALK- Szalézi Technikum és Szakgimnázium szervezeti felépítése

A szervezeti felépítést a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

A SZÁMALK-SZALÉZI TECHNIKUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ÁBRÁJA



II.2. Az intézmény irányítási és vezetési rendszere, gazdálkodása

Az intézmény általános stratégiai irányításáért a Fenntartó, operatív vezetésért pedig az igazgató felel. Az iskola önálló gazdálkodást folytat a az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az iskola önállóan gazdálkodik, 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 tárgyévet 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 és képzésben résztvevők által befizetett térítési díjak;
- a tanulók és képzésben résztvevők által fizetett egyéb díjak (szolgáltatási, regisztrációs díj, stb.)
- fejlesztési célú támogatások,
- pályázatok útján nyert pénzeszközök.

II.2.1. A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium vezetői

II.2.1.1. Az igazgató

Az igazgatót a Fenntartó a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízta meg. Feladatait és hatáskörét a kinevezési okiratban a Szalézi Intézmény Fenntartó pedagógiai igazgatója határozza meg. Az igazgató ellátja a szakképző intézmény 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, képzésben résztvevők közösségeinek fejlesztését, a Szalézi értékek beépülését a pedagógiai munkába és az iskola mindennapi életébe. Felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

- A Fenntartóval együttműködésben ellátja az iskola stratégiai vezetését,
- Munkatársaival elkészíti az iskola működésének alapjául szolgáló stratégiai terveket,
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört, kialakítja a munkaügyi és bérpolitikát,
- Irányítja az iskolában folyó szakmai munkát személyesen, illetve az igazgatóhelyettesekkel, munkaközösség-vezetőkkel és 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 az intézményt,
 - Kezdeményezi és biztosítja az iskola nemzetközi és hazai pályázatokon, projektekben való részvételét,
 - Érvényesíti az intézmény megfelelő gazdálkodását a költségvetésnek megfelelően,
 - Együttműködik az iskola partnereivel, különösen
 - a Katolikus Pedagógiai Intézettel,
 - a Szalézi Intézmény Fenntartó által fenntartott további intézményekkel,
 - a duális képzésben közreműködő gazdálkodó szervezetekkel,
 - a szakmai gyakorlatban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel,
 - a kamarákkal,
 - az ágazati felügyeleti szervekkel,
 - 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 munkamenete érdekében:

Szakmai igazgatóhelyettesnek (oktatásszervezési terület) átadott feladatok:

- az oktatásszervezési folyamatok és feladatok operatív szervezése,
- a tanítás-tanulás dokumentálásához kapcsolódó informatikai rendszerek fejlesztése, kezelése,
- szakmai fejlesztések koordinálása,
- Az intézmény marketing tevékenységének tervezése, szervezése, lebonyolítása;

A tanügyi igazgatóhelyettesnek átadott feladatok:

- a SZIR és a KRÉTA, valamint az intézmény statisztikai adatszolgáltatás feladatainak és dokumentumainak felügyelete és ellenőrzése,
- a tanulói/képzésben résztvevői és oktatói, pedagógus 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 intézményi minőségirányítási tevékenység koordinálása,
- A gyakorlati oktatásvezetői feladatok (egybefüggő szakmai gyakorlatok szervezése, koordinálása),
- Az intézményi infrastruktúrájával, tárgyi eszközökkel, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;

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 alapdokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában és módosításában.
- Közreműködik az iskola Szakmai Programjának, Pedagógiai Programjának, szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

- Gondoskodik a szakképző intézmény Szakmai Programjában és Pedagógiai Programjában foglaltak, a minőségirányítással kapcsolatos előírások, valamint a Fenntartó által az intézmény 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 az oktatói testületjogkörébe 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 az oktatók és pedagógusok munkáját stb.)
- Részt vesz a tananyagok, tanítást segítő dokumentumok korszerűsítésének szakmai irányításában.
- Közreműködik az oktatás tervezésében, valamint operatív irányításában és ellenőrzésében mind nappali esti tagozaton, mind felnőttképzésben.
- 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 az oktatói, pedagógus 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.
- Koordinálja az intézmény beiskolázási és marketing tevékenységét és a marketing csoport tagjainak feladatellátását
- Közreműködik a pedagógiai, szakmai rendezvények tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.

- Koordinálja a tanulók országos szakmai versenyen történő részvételét,
- Kapcsolatot tart a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel, oktatókkal.

Kapcsolatot tart:

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

Együttműködik:

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

Tanügyi igazgatóhelyettes

- Részt vesz az iskola működési engedélyének és minden szakmai és működési alapidokumentumának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában és módosításában.
- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület 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 az oktatók, 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 és esti tagozaton, mind felnőttképzésben.
- Tervezi, szervezi és irányítja a tanügyiigazgatási feladatokat, koordinálja a képzési munkatársak tevékenységét.
- Tervezi, szervezi a szakmai vizsgákat, ellátja a vizsgaszervezői feladatokat.

- Közreműködik a tartalomszolgáltató rendszerek 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/SZIR, 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:
 - az oktatói testülettel,
 - 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 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 az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület 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 és esti tagozaton, mind felnőttképzésben.

- Elkészíti az intézmény stratégiai dokumentumait a jogszabályok és az iskola sajátosságainak figyelembevételével.
- 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.
- Elvégzi a pedagóguselőmeneteli és pedagógusminősítési rendszerben foglalt feladatokat.
- Részt vesz az intézményi szintű humánerőforrás fejlesztési szakmai és adminisztrációs feladatokban.
- Felügyeli az oktatói és pedagógus 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 a munkaügyi feladatokat.
- Felelős a munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatásért, valamint az ehhez kapcsolódó szabályok betartásáért.
- Koordinálja az épületüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja az iskola minőségirányítással összefüggő feladatait
- Szervezi és koordinálja a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát.
- Részt vesz a tehetséggondozási projektekkal, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban.
- Együttműködik:
 - az oktatói testülettel,
 - a szakmai műhelyekkel,
 - a gyakorlati oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel,
 - a diákönkormányzattal,
 - az iskola további, különböző feladatokat ellátó munkatársaival.
- Kapcsolatot tart:
 - az iskola számára szolgáltatást nyújtó partnerekkel,
 - a szakképző intézmény székhelyéül és telephelyéül szolgáló épületek üzemeltetőivel,
 - a Katolikus Pedagógiai Intézettel,
 - a Szalézi Intézmény Fenntartó által fenntartott további intézményekkel.

A gazdasági vezető

- Felelős a szakképző intézmény belső pénzügyi nyilvántartásának megszervezéséért, megfelelő részletességgel a bevételek és kiadások nyilvántartásáért és egyeztetéséért.
- Pénzügyi ellenjegyzési jogkörében segíti és szakmailag támogatja az igazgató kötelezettségvállalási feladatának teljesítését.
- Elvégzi a havi, rendszeres egyeztetést a könyveléssel és a bérszámfejtéssel.
- Elkészíti a havi cash flow kimutatásokat minden hónap 20-ig.
- Igényli a szakképző intézmény költségvetési támogatását, a beérkezett normatíva összeggel elszámol.
- Feladata a normatíva és a céltámogatások (könyv, sport, stb.) felhasználásának ellenőrzése és elszámolása.
- Kezeli az intézmény bankszámlaszámaikat és kezeli biztosítási szerződéseit.
- 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 kezelése, valamint a tandíjak nyilvántartási rendszerének megtervezése és működtetése. Feladata továbbá 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.
- A pedagógiai- szervezési igazgatóhelyetttel közösen ellátja az iskola dolgozói tekintetében a munkaügyi feladatokat.
- Az intézmény bérszámfejtőjével közösen végzi a dolgozók bérügyintézését, majd a bérszámfejtést követően ellenőrzi a bérfizetési jegyzékeket és elvégzi a bérek és egyéb juttatások, járulékok utalását.
- 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.
- Feladata a leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése, közreműködés és leltár-értékelés.

II. 3. A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium további dolgozói

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

- Oktató
- Pedagógus
- A diákönkormányzat munkáját segítő munkatárs
- Munkaközösségvezető
- Szakfelelős
- Képzési munkatárs
- Gazdasági munkatárs
- Pénztáros
- Rendszergazda
- Takarító

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

II. 3.1. Oktató

Minden főállású és részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló vagy óraadó, aki a technikumi képzések tanítás-tanulási folyamatában oktatóként részt vesz.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.3.2. Pedagógus

Minden főállású és részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló vagy óraadó, aki a szakgimnáziumi képzések tanítás-tanulási folyamatában oktatóként részt vesz.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.3.3. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A feladattal megbízott oktató az iskolában működő diákönkormányzat munkáját segíti a

következők szerint:

- Koordinálja az évenkénti diákönkormányzati képviselők megválasztását, majd a tanév folyamán a diákok 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, képzésben résztvevőket az iskola életével, ügymenetével, továbbá a diákönkormányzat jogszabályban foglalt jogosítványaival és kötelezettségeivel kapcsolatban.
- Segíti a gyűlések lebonyolítását, dokumentálását.
- Segíti a tanulók, képzésben résztvevők az iskolavezetéssel történő kapcsolattartását.
- 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.

Figyelemmel kísérik a jogszabályi változásokat, intézményvezetői felkérésre részt vesznek ezek alapján a változások szabályozó dokumentumokba való átvezetésében.

Irányítják és összehangolják az adott szakmacsoport szakfelelőseinek munkáját,

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

A szakfelelősöknek segítséget nyújtanak a humánerőforrás-tervezésben.

Munkatársaikkal közösen megtervezik a munkaközösséget érintő szakmai versenyeket és a további szakmai programokat, koordinálják a tanulók/képzésben résztvevők felkészítését.

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

Óralátogatásokat kezdeményeznek és valósítanak meg.

Munkaközösségükre vonatkozóan előkészítik az adott tanévre vonatkozó továbbképzési javaslataikat.

Figyelemmel kísérik a munkaközösségükhöz tartozó szakok Ágazati alapvizsgák tervezését, szervezését és koordinálását, a határidők betartását, szükség esetén segítik a szakfelelősöket a munkájukban.

Figyelemmel kísérik a munkaközösségükhöz tartozó szakok szakmai vizsgáinak előkészítési és szervezési munkáit, a határidők betartását és a szakfelelősök szakmai tevékenységét.

Figyelemmel kísérik a munkaközösségükhöz tartozó szakmák szakmai gyakorlatainak szervezését, szükség esetén segítik a gyakorlati oktatásvezetőt a szakfelelősök bevonásával az egybefüggő szakmai gyakorlat tartalmi kidolgozásában és megszervezésében.

Figyelemmel kísérik a munkaközösségükbe tartozó szakmák duális képzésben való részvételét, szervezését.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.3.5. Szakterületi vezetők

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

Feladatuk:

- Koordinálják a hozzájuk tartozó szakképesítés folyamatos tartalmi és módszertani aktualizálását.
- A szakjukhoz kapcsolódó munkaerő-szükségletet megtervezik, részt vesznek a szükséges oktatók felkutatásában és interjúztatásában, majd a kiválasztott oktatók/pedagógusok felkérésében.
- Figyelemmel kísérik a szakjukon tanító oktatók/pedagógusok szakmai munkáját, valamint tájékoztatják őket az aktuális szakmai információkról és rendelkezésükre bocsátják a munkájukhoz szükséges szakmai dokumentációkat.
- Elkészítik/elkészíttetik a technikumi szakmákra vonatkozóan az Ágazati alapvizsga dokumentumait, részt vesznek e vizsgák megszervezésében, lebonyolításában és értékelésében.
- A szakmai vizsgákkal kapcsolatban
 - Elkészítik/elkészítteti a gyakorlati feladatokat,
 - Betartatják a Szakmai és vizsgakövetelményekben/Képzési és kimeneti követelményekben-ban foglaltakat,

- Koordinálják a Vizsgamunka és szakdolgozat konzultációkat (témák kijelölése, konzulensek felkérése, dolgozatok átvétele és a formai követelmények ellenőrzése)
- Figyelemmel kísérik a szakmai vizsga egész folyamatát,
- Óralátogatásokat terveznek és valósítanak meg,
- Támogatják az adott szakmához kapcsolódó versenyek és rendezvények megszervezését,
- Részt vesznek a hozzájuk tartozó szak marketing tevékenységében, rendezvények és szakmai versenyek szervezésében és lebonyolításában.

II.3.6. Képzési munkatársak

A szakképző intézmény 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, képzésben résztvevők felvételével, a tanévkezdéssel és a tanév lezárásával, a félév kezdetével 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 képzésben résztvevőkkel, az iskola belső és óraadó oktatóival/pedagógusaival, az intézmény külső partnereivel, az intézmény működtetésében részt vevő valamennyi munkatárssal.

II. 3.7. Pénztáros munkatársak

Feladatukat a gazdasági vezető irányításával végzik.

Feladataik:

- Tanulói, képzésben résztvevői 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.

Felelősök

- 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.3.9. Takarító

Felelős:

- Az iskola által székhelyen és telephelyen használt termék, irodák takarításáért , az üzemeltetés által biztosított eszközökkel.
- Kapcsolattartás a Mérnök utcai üzemeltetési egység vezetőjével.
- Feladatát az igazgató irányításával végzi.

II.4. A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium közösségei

II.4.1. A szakképző intézmény vezetése

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

Az intézményvezetés tagjai:

Menedzsment	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, projektek megvalósítása esetén,
- tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tervezés esetén,
- tehetségműhelyek, fakultációk, továbbképzések tervezése esetén,
- minden olyan ügyben, melyben az igazgató összehívja.

II.4.2. Az oktatói testület

Az oktatói testület tagjai

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

Az oktatói testület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatói testület dönt:

- a szakmai program, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben résztvevők fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – jogszabályban meghatározott kérdések kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Az óraadó tanár/oktató az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók, képzésben résztvevők magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók, képzésben résztvevők osztályozóvizsgára bocsátása ügyében rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni:

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjainak egyharmada kezdeményezésére.

II.4.2.1. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium oktatói testülete a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át. Minden feladatról, amelyet jogszabály az oktatói testület feladatai közé sorol, maga dönt, véleményez, illetve készít javaslatot.

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

II.4.2.2. Értekezletek

A tanév során a szakképző intézmény oktatói testülete az alábbi kötelező értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- félév értékelő értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet (első és másodéven külön)
- tanévzáró értekezlet

A fentiekén túl az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek irányításával, aktuális témával, feladattal kapcsolatos témában bármikor összehívható értekezlet. Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, vagy ha az oktatói testület egyharmada kezdeményezi.

Az oktatói testületi értekezlet

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

Az oktatói testületi értekezleteken jelenléti ívet kell vezetni.

Az értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

II.4.3. A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium alkalmazottainak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény valamennyi alapfeladatra létesített munkakörökben, munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársa alkotja. A szakképző intézmény 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.

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,
- Ágazati alapvizsgához kapcsolódó vizsgaanyagok készítése,
- Szakmai vizsgaanyagok készítése,
- Tehetségfejlesztő és felzárkóztató programok, szakmai projektek tervezése és megvalósítása.

II.4.5. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat megalkothatja saját ügyrendi, valamint szervezeti és működési szabályzatát. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

Az iskolai diákönkormányzat működésére a szakképző intézmény az éves költségvetéséből 100.000 forintot elkülönít, melyet a diákönkormányzat

- a tanulók, képzésben résztvevők esetleges jogsérelmének,

- illetve a diákönkormányzati 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 oktató hivatali telefonját használhatják, a postázással kapcsolatosan segítséget szintén tőle kaphatnak.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- 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 házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

II.4.6. Képzési tanács

Intézményünkben a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 101. §-a és a 12/2020 (II. 7.) Kormányrendelet 323-327.§-ában foglaltak szerint képzési tanács hozható létre.

III. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY 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, mely mellékletét képezi az Iratkezelési és Adatkezelési szabályzat,
- Szakmai program (a technikai képzésekre vonatkozóan),
- Pedagógiai program (a szakgimnáziumi képzésekre vonatkozóan),
- Házi rend 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, képviselői, aláírási jogkör

A Szakképző intézmény a nyilatkozatait az igazgató útján teszi meg. A jogi hatások a SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium javára, illetve terhére keletkeznek.

Az iskola tanulói, képzésben résztvevői, partnerei, illetve az iskolával kapcsolatban álló külső szervezetek vagy személyek részére küldendő iratokat kiadmányként csak az igazgató írhatja alá. A Szakképző intézmény nevében aláírásra az igazgató önállóan jogosult.

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

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett tanügyi dokumentum az igazgatóhelyettes, pénzügyi dokumentum pedig a gazdasági vezető és igazgatóhelyettes együttes aláírásával kiadmányozható „h.” megjelöléssel.

A Szakképző intézmény bankszámlái felett az Igazgató rendelkezik a fenntartó egyidejű jogosultsága mellett.

III.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, a díjazás megállapításával, a felelősségre vonással és a kártérítéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Szakképző intézmény dolgozóival kapcsolatban az igazgató gyakorolja. Az igazgató, mint a SZÁMALK-Szalézi Technikum és 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 nyitvatartás idején belül az igazgatónak vagy legalább egyik helyettesének a Szakképző intézményben 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, képzésben résztvevők 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 vezető távolléte esetén a tanügyi igazgatóhelyettes helyettesíti. A gazdasági vezető távollétében feladatait az igazgató látja el, illetve az igazgató egyetértése mellett bizonyos feladatok elvégzésével a gazdasági vezető gazdasági munkatársat bíz meg.

III.4. A Szakképző intézmény nyitvatartása, a benntartózkodás rendje

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

Vasárnap és munkaszüneti napokon –rendezvények hiányában – az iskola zárva tart. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A Szakképző intézmény működtetésében részt vevő munkatársak konkrét munkarendjét, ügyelettartási kötelezettségét a munkaköri leírásuk tartalmazza. A Szakképző intézményben a vezetőknek és az oktatóknak külön fogadóóra időpontjuk nincs. A személyes találkozást igénylő megbeszélések időpontját telefonon vagy emailben lehet velük egyeztetni.

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 nyitvatartási 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. Az oktatók, pedagógusok és az intézmény munkatársai munkaidejének kitöltése

III.5.3.1. Az oktatók, pedagógusok benntartózkodási rendje

III.5.3.1.1. Az oktatók és pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai és oktatói teljes munkaidő esetében heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján, míg az oktatók a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) 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 és oktatók 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/oktatók tudomására. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus vagy oktató esetén, vagy pedagógusok, oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

III.5.3.1.2. Pedagógusok, oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

A pedagógus, oktató 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 (lehetőleg az ugyfelszolgalat@szamalk-szalezi.hu email címen), hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A táppénzes papírokat mihamarabb, de legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a munkaügyekkel foglalkozó munkatársnak.

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

A pedagógusok, oktatók 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 munkaközösség-vezetők, szakterületi vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

III.5.3.2. A nem oktatási tevékenységet végző munkavállalók belépése, benntartózkodásának rendje

Az intézmény nem oktatási tevékenységet végző munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem oktatási tevékenységet végző 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 oktatási tevékenységet végző 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 Szakképző intézménnyel 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, oktatók munkájához szükséges informatikai eszközök és használatuk

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

Ilyen eszközöket az iskola pedagógus, oktató, illetve nem oktatási tevékenységet végző 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	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama

Eszköz	Rendelkezésre állás	Rendelkezésre állás feltétele	Jóváhagyó	A használat időtartama
	gépek közös használata			
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 tanárban 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 (eseti döntés függvényében)	tanárban 1 db központi, ill. a gazdasági, igazgatóhelyettesi és tanulmányi irodában külön	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			
WACOM tábla			
digitális fényképezőgép			
digitális kamera			

III.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

III.9. Tájékoztatás a Szakmai programról és a Pedagógiai programról

Annak érdekében, hogy az iskola tanulói és szülei, valamint az iskola felnőttképzésben résztvevői megismerjék az iskolai pedagógiai munka alapidokumentumait, továbbá a bennük foglaltakról további (szóbeli kiegészítő, értelmező) információkat kaphassanak, az iskola nemcsak elektronikus rendszerén és weblapján teszi közzé a dokumentumokat, hanem az megtalálható az igazgatóhelyettesi irodában (1. emelet 128. szoba) is. Az igazgatótól a Szakmai programmal és Pedagógiai programmal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után bármikor részletes felvilágosítás kérhető.

III.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

A Szakképző intézmény 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 Szakképző intézmény rendszeres egészségügyi felügyeletet biztosít iskolaorvosi rendelés keretében. A rendelési időket a tanulók és képzésben résztvevők a Moodle rendszeren tekinthetik meg. Az egészségügyi pont az iskola első emeletén, a képzési munkatársak irodájában található.

III.12. Ügyiratkezelés

A Szakképző intézményben az ügyintézés és adatkezelés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és az intézményben 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. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE

IV.1. Az oktatói munka ellenőrzése és értékelése

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata pedagógus státuszban foglalkoztatott munkavállalók esetén a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, míg az oktatói státuszban foglalkoztatott munkavállalók esetén a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) 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 Szakképző intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésének célja

- az intézményben folyó szakmai munka jogszerű működésének biztosítása,
- az intézményben folyó szakmai munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése,
- a tanári, oktatói munka ellenőrzése, a visszacsatolás lehetőségének biztosítása,
- a minőségi munka biztosítása
- továbbképzések biztosítása,
- a szakmai munka értékeléséhez információ biztosítása;
- a zavartalan működés fenntartása.

IV.1.2. Az ellenőrzés és értékelés területei

- a szakmai, nevelő, valamint oktató munka színvonala,
- a Szakmai- és Pedagógiai- Programban foglaltak betartása,
- a tanügy-igazgatási rendelkezések betartása,
- írásos dokumentumok, adminisztráció vezetése,

- a pedagógiai és oktatómunkával 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 megbeszélik, azt szóban vagy írásban rögzítik, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket megteszik. Az érintetteknek lehetőséget kell biztosítani véleményük kinyilvánítására, a megfogalmazottak elfogadására. A szakmai ellenőrzést végző személy az ellenőrzés előtt 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, oktató munkáját soron kívül is ellenőrizni, illetve értékelni kell. Az ellenőrzést végző személyt az igazgató jelöli ki.

A pedagógusok, oktatók értékelésének része a tanulók, képzésben résztvevők által rendszeresen kitöltött Tanulói elégedettségmérő 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, képzésben résztvevők 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 és teszik közzé. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

▪ **Fakultációk**

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

Fakultációk félévente kerülnek meghirdetésre az érdeklődők számára s megfelelő számú jelentkező és befizető esetén kerülnek megszervezésre és lebonyolításra.

A fakultációkat iskolánk oktatói, pedagógusai 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 diákok 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, (ha a versenykiírás megengedi: képzésben résztvevők) különböző tanulmányi versenyeken évek óta rendszeren részt vesznek. E versenyekre szaktanáraink, oktatóink segítségével készülnek fel.

A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség vezetők, a szakfelelősök és a szaktanárok, oktatók 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, oktató vezetésével szervezhetők.
- **Tanórán kívüli tanterem- és számítógép használat**
A tanórai foglalkozásokon kívül a tanulók, képzésben résztvevők 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. Nem nappali munkarend szerinti képzések rendje

V.2.1. Iskolai rendszerű felnőttoktatás

A Szakgimnáziumi képzésekben 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.2.2. Felnőttképzés

Technikumi képzéseikben tanuló, nem nappali tagozatos, vagy 25. életévüket betöltött diákjaink a szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény 53. §-ában foglaltak szerint felnőttképzési jogviszonyban vesznek részt a képzésben.

V.3. Vagyoni jogok a tanulók, képzésben résztvevők által előállított termékek tekintetében

Amennyiben nincs a tanuló, képzésben résztvevő és az intézmény között eltérő megállapodás, úgy a tanuló, képzésben résztvevő jogutódjaként az intézmény szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló, a képzésben résztvevő 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 szakképző intézmény biztosította.

A megfelelő díjazásban a tanuló, képzésben résztvevő és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, 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 fentektől eltérő esetekben minden tanulót, képzésben résztvevőt 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, képzésben résztvevő által előállított termékeket (pl. fotó, rajz, stb.), ehhez a tanuló, képzésben résztvevő nyilatkozat formájában tett hozzájárulása szükséges.

A tanórai elméleti és gyakorlati foglalkozások eredményeképpen keletkezett diák produktumokat az iskola marketing célokra felhasználhatja.

A tanulót, képzésben résztvevőt 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, képzésben résztvevő és az Intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. Ilyen alkalmoszerűen előállított dolog a szakdolgozat és vizsgamunka is.

A szakdolgozatokat, vizsgamunkákat az iskola – a tanuló, képzésben résztvevő külön engedélye alapján megőrizheti, –és reklámanyagokon való részleges bemutatásra felhasználhatja. Ha az Intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló, képzésben résztvevő részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony, felnőttképzési 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 elhangzottokról szükség esetén az igazgató írásban vagy oktatói testületi értekező keretében tájékoztatja a dolgozókat.

Oktatói testületi 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.

Munkaközösségek és szakmai műhelyek értekezletei, kapcsolattartása

A munkaközösségek és a szakmai műhelyek maguk határozzák meg, hogy milyen időközönként tartanak értekezőt (kontakt vagy on-line). Az igazgató, az adott szakmai műhely vezetője, illetve a munkaközösség vezető bármikor összehívhatja azt.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek és szakmai műhelyek a magas színvonalú, zökkenőmentes szakmai munka érdekében folyamatosan együttműködnek. A feladatkörükbe tartozó döntéshozatali és szakmai feladataik tekintetében egyeztetnek és közös álláspontot alakítanak ki, mely mindenkor az iskola érdekeit szolgálja.

A munkaközösségek és a szakmai műhelyek egymás között általában szóban, értekezletek alkalmával, illetve írásban elektronikus úton tartanak kapcsolatot.

Közös feladatkiosztás esetén a munkaközösségek és szakmai műhelyek, valamint 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.

VI.1.2. 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 oktató között történik. Őt a tanulók munkaidőben bármikor felkereshetik és segítséget, illetve információt kérhetnek tőle az iskola életével kapcsolatban.

A diákok előzetes időpont-egyeztetés szerint konzultálhatnak az iskola vezetőivel, munkatársaival.

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

VI.1.4. A képzési tanáccsal, sportkörrel való kapcsolattartás formái

Iskolánkban képzési tanács nem működik. és Az iskolai sportkör célja a rendszeres testmozgás lehetőségének biztosítása, valamint az oktatók és a tanulók közösségi célú időtöltése. A sporttevékenységek rendszeres, eseti, illetve sportrendezvényhez kötött tevékenységeket egyaránt magukban foglalnak az adott tanév éves munkatere szerint.

VI.2. A külső kapcsolattartás rendje

A Szakképző intézmény külső kapcsolatai közül a legfontosabb a fenntartóval való mindennapi kapcsolat, továbbá a Szalézi nevelési és oktatási intézményekkel és a duális képzésben résztvevő partnereinkkel való kapcsolattartás, de kiemelten fontos a KPI-vel, a katolikus oktatási intézményekkel, továbbá a nemzetközi és hazai partnereinkkel való együttműködés is. A 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 és képzésben résztvevők 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 és képzésben résztvevők szakmai gyakorlatának megszervezése keretében a Szakképző intézmény kiemelt partnereit jelentik a tanulószerveződést/munkaszerveződést biztosító gazdálkodó szervezetek.

VI.2.3. Kapcsolattartás a duális képzőhellyel

Egyes technikumi képzések szakmai gyakorlati képzését végző duális képzőhellyel a kapcsolatot az igazgató, illetve az általa megnevezett munkatársak tartják személyesen, illetve írásban.

A duális képzőhelyekkel a kapcsolattartás a KRÉTA rendszeren keresztül is biztosított.

VI.2.4. 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 tanulók tekintetében a képzési munkatársak tartanak. A kapcsolattartás elsősorban e-mailen és telefonon, illetve előre egyeztetett alkalmakkor személyesen az iskolában történik.

VI.2.5. 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 kapcsolatos további tevékenységek ellátása.

VI.2.6. Kapcsolattartás a Fenntartóval

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

VI.2.7. 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.2.8. 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.2.9. Kapcsolattartás az iskolapszichológussal

Tanulóink és képzésben résztvevőink lelki egészsége érdekében iskolánkban heti rendszerességgel van lehetőség pszichológussal való beszélgetésre. A vele való kapcsolattartás, időpontegyeztetés a diákok részéről emailben történik. A pszichológusi segítségre szoruló, de azt önként nem igénylő tanulók tekintetében a lehetőségre szükség szerint az osztályfőnök hívja fel a figyelmet.

VII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

VII.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események, illetve bombariadó esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény bármely épület üzemeltető munkatársa, munkavállalója, óraadója 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, képzésben résztvevők és munkavállalók, óraadók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A tanárok és oktatók 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, épület üzemeltető munkatársa törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt 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.

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

VII.2.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók, képzésben résztvevők számára a munkavédelmi felelős a beiratkozás után, az első tanítási napon **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

Az iskola érvényben lévő tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzataiban foglaltak szerint valamennyi dolgozó részére baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani .

A tájékoztató digitálisan rögzített formátumban vagy írásos jegyzőkönyv formájában az óraadók részére is megküldésre kerül.

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

VII.2.3. A tanulóbalesetek

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink, képzésben résztvevőink és a tanáraink, oktatóink számára kötelező. Az a tanár, oktató, aki nem jelenti az általa észlelt balesetet, mulasztást követ el.

- A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.
- Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A fenntartó a jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a szakképzési államigazgatási szervnek.
- Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak.
- Súlyos az a tanulóbaleset, amely
 - a tanuló halálát,
 - valamely érzékszerv vagy érzékelőképeség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

VII.2.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló szabályok

Az iskola minden munkavállalójának kötelessége, hogy az általa észlelt vagy tanulók, képzésben résztvevők, látogatók által neki jelzett, egészséget veszélyeztető helyzetet jelentse a szakmai igazgatóhelyettesnek (humán- szervezési- és szabályozási terület), vagy ha ő nem elérhető, az iskolavezetés bármely tagjának.

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

VIII. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Fegyelmi eljárás képzésben részt vevő személlyel szemben is indítható.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló, képzésben részt vevő személy maga ellen kéri.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.
- Az tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy fegyelmi ügyeiben az oktatói testület dönt.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
 - kizárás a szakképző intézményből.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye.
- A fellebbezés benyújtására a tanuló jogosult.

- Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.
- 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) jogorvoslattal éljen.

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

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

- A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.
- **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 tanulót és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.
- A tanuló, 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, 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 nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A tanuló vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
 - a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
 - b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

- 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.**

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

- A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.
- Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást.
- Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.
- A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani.
- A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
- Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló vagy a meghatalmazott képviselő kéri.

- A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.
- A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani.
- Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.
- Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.
- A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik.
- A kötelességseggel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességseget, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja.
- A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.
- A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen.
- A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná.
- A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti.
- Ha a tanú kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését.
- A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti.
- A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé.
- A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.
- A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.
- A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy
 - a tanuló nem követett el kötelességseget,
 - a kötelességseget ténye nem bizonyítható,
 - a kötelességseget nem a tanuló követte el,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességseget a tanuló követte el vagy
 - a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.
- A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha
 - a kötelességseget elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességseget valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy

- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza
 - a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
 - a tanuló természetes személyazonosító adatait,
 - a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
 - fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
 - felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
 - a fellebbezési jogról való tájékoztatást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza
 - az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását,
 - a megállapított tényállást,
 - a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
 - a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
 - elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát,
 - az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát,
 - az alkalmazott jogszabályok megjelölését.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza
 - a határozat meghozatalának helyét és idejét,
 - a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek és a meghatalmazott képviselőnek.
- **Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.**
- Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
- A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a

tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.
- A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a 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 szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.
- A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.
- A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt.
- A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, JOGNYILATKOZATOK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadta el. Rendelkezései 2021. napjától kezdve lépnek érvénybe, egyben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021.

Halász József
igazgató

Nyilatkozat

A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SZMSZ tervezetét megismerte, hatályos jogszabályokban meghatározott kérdések szabályozásánál véleményezési jogával élt.

Budapest, 2021.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

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

Budapest, 2021.

Koblencz Attila
pedagógiai igazgató