

LIA COLLEGE OKTATÁSI KÖZPONT TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény **Nevelési programjában és a Szakképzési programjában** rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

3./ A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízási jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az oktatói testület fogadja el. Amennyiben a szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget hárít, akkor a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1./ Az intézmény jellemző adatai

Név: LIA College Oktatási Központ Technikum

Cím: 1126 Budapest, Dolgos u. 7-9.

Típusa: Technikum (kizárólag szakképzési évfolyamokkal)

2./ Az intézmény jogállása

Intézményünk önálló jogi személy.

Alapító: Egészségfejlesztési- Oktatási Alapítvány

Fenntartó: Egészségfejlesztési- Oktatási Alapítvány

Felügyeleti szerv: Egészségfejlesztési-Oktatási Alapítvány

Alapító okirat kelte: 2020. január 24.

OM azonosító: 200064

KSH azonosító: 18243400-8532-569-01

Adóalanyiság: Az intézmény nem alanya az Általános Forgalmi Adónak

Adószám: 19243400-1-43

Bankszámlaszám: 11712004-20237763

3. A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján **az intézmény részben önálló gazdálkodó.**

Az intézményi vagyon tulajdonjoga az Egészségfejlesztési-Oktatási Alapítványt illeti meg.

Az intézményi vagyon haszonélvezeti joga az Egészségfejlesztési- Oktatási Alapítványt illeti meg.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

4./ Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az **alapító okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel és a működési engedély biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a **Nevelési program és a Szakképzési program határozza meg.**

A **Nevelési program** és a **Szakképzési program** tartalmazza

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait
- a helyi tantervet és óratervet
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
- a minősítés szempontjait és módját
- a tanulási tevékenység formáit
- a közösségi élet hagyományrendszereit

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A **munkatervet** az oktatói testület az évnnyitó értekezleten véglegesíti, amely tartalmazza

a nevelés céljait és feladatait

heti tervet

napirendet

tevékenységi formákat

a közösségi élet hagyományrendszereit

a tanév év végére várható fejlődés jellemzőit

minősítés szempontjait és módját

5./ Az intézmény jogosultsága

technikusi bizonyítványok kiállítása

szakmai vizsga szervezése

Alapfeladatai

Érettségire épülő oktatás, kizárólag szakképzési évfolyammal az (1/13., a 2/14. évfolyamon), nappali munkarend és felnőttképzési jogviszony szerint

Feladatmutatók

Tanulók létszáma (fő)
Csoportok létszáma (db)

Forrásai:

költségvetési támogatások
esetleges helyiség bérbeadás
a tanulók jogszabályban rögzített térítési díjai
a tanulók jogszabályban rögzített vizsgadíjai
esetenként elnyert pályázatok

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységei:

- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok.
- Különleges helyzetben lévő tanulók támogatása .
- Hozzájárulás nyújtása pedagógiai, szakmai szolgáltatások igénybevételéhez.
- Pedagógus szakvizsgán és továbbképzésen való részvételhez hozzájárulás nyújtása.
- Az oktatók szakkönyvvásárlásához való hozzájárulás nyújtása .
- Hozzájárulás szakmai vizsgák lebonyolításához .
- Minőségfejlesztési és minőségirányítási feladatok.
- Képesség kibontakoztató, integrációs felkészítés a szociális helyzetből és fejlettségéből eredő hátrányok ellensúlyozására.

1. A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt munka napokon a nevelés és oktatás munkarendjéhez igazodva:

7.00 órától 21.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

9.00 órától 15.00 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

A tanítási szünetek alatt, valamint vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető, által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az intézmény területén tanuló csak oktatói felügyelettel tartózkodhat.

A tanítási napok rendje

1./ A tanítási órák rendje

Az oktatás az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00 órától 21.00 óráig tart. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 40-45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2./ Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

A dupla órák az intézményvezető engedélyével - az óráközi szünet eltolásával – tarthatók.

3./ Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel.

Az intézmény munkarendje

1./ Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az iskolavezetés tagjai tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

2./ Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje kötelező tanítási órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi. Az oktató köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

Az oktatóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót hiányása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

Az oktatók számára - a kötelező tanítási óraszám felüli egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások során figyelembe kell venni az oktató alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

3./ A nem oktatói munkakörben dolgozók munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a szakképzési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távollémaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt .

4./ A tanulók munkarendje

A tanulók és a felnőttképzésben résztvevő személyek munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait az oktatói testület – az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a nevelési program és a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója, felnőttképzésben résztvevőkre, és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5./ A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzésének feladatai:

biztosítsa az intézmény oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a programterv, valamint az intézmény nevelési és szakmai programja szerint előírt) működését

segítse elő az intézményben folyó oktató munka eredményességét, hatékonyságát az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről

szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

intézményvezető

intézményvezető helyettes

Az intézményvezető, – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit, aki legalább két éve az iskola határozatlan idejű szerződéssel bíró alkalmazottja, meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktatói munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- az oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- az oktató munka színvonala a tanítási órákon
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, a közösségformálás, ügyeleti munka.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait az oktatói testület javaslatai, alapján az iskola vezetősége határozza meg.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az intézménybe előzetes bejelentkezés alapján léphetnek be idegenek. A felnőttoktatásból adódóan szülői fogadó órát nem tartunk.

4. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

Intézményvezető

Irányítja az oktatók munkáját.

Irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézmény munkáját.

Megvalósítja az iskola területén a nevelési programot és a szakmai programot.

Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztás tervezetét.

Gondoskodik a Házirend folyamatos betartásáról.

Elkészíti az iskola éves munkatervét.

Előkészíti, vezeti az oktatói testületi értekezleteket.

Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok állapotát, korrekciójukra javaslatot tesz (naplók, törzslapok, munkatervek, tanmenetek, tanuló nyilvántartás).

Az egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat.

Szakmai továbbképzésekre jár, megosztja ismereteit kollégáival.

A tanulmányi versenyek szervezését felügyeli.

Az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásukat szakszerűen megszervezi és ellenőrzi.

Felelős az iskolában folyó oktatói munkáért, a nevelési program és a szakmai program teljesítéséért.

Felelős az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

Felelős az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Intézményvezető-helyettes

Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél.

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatokat tesz a Házirend módosítására

Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, és a Nevelési program és a Szakmai program nyilvánosságra hozatalában.

Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint vezeti az intézményt.

Szaktudásával támogatja a Nevelési program és a Szakmai program végrehajtását.

Részt vesz a Nevelési program és a Szakmai program felülvizsgálatában.

Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.

Segíti az oktatói testület vezetését.

Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.

Támogatja az intézményvezető oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyben az intézményvezető dönt.

Segíti az intézményvezetőt az oktatói munka irányításában.

Az oktatói értekezleten a területéhez tartozó oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére, a félévzáró értekezletet felkérésre megtartja.

Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.

Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.

Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, azokról elemzést készít.

Ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket.

Megszervezi a fogadóórákat.

Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező oktató kollégáknak.

Gondoskodik a hiányzó oktatók helyettesítéséről.

Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók anyakönyvek).

Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, hiányzásjelentést.

Javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére.

Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a jutalmazásra, kitüntetésre, átsorolásra.
Ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját és munkafegyelmét.
Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.
Végzi a Gyakornoki Szabályzatban, foglaltakat.
Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátást.
Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken. Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.
Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügryről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az iskolát minden esetben az intézményvezető képviselheti, a szerződések aláírásához kizárólagos joga van. Kötelezettség vállalásra és utalványozásra teljes jogkörrel csak az intézményvezető jogosult. **Az év végi bizonyítványokat és a szakmai vizsga bizonyítványokat az iskola minden tanulója és felnőttképzési jogviszonyban lévő személy esetében az intézményvezető írja alá.**

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása, érintettsége esetére a helyettesítés rendje, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén az intézmény vezető által kijelölt dolgozó helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az intézményvezető esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó munkatárs a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az igazgató helyettes látja el.

Az igazgató helyettesi tisztség betöltetlensége estén az igazgató bízza meg az oktatói testület arra rátermett tagját, illetve azt a személyt aki az oktatói testület bizalmát élvezi. Amennyiben senki nem vállalja az oktatói testületből a megbízást, az igazgató elosztja az igazgatói helyettesi feladatokat az oktatói testület tagjai között. A megbízás időtartama alatt, amennyiben a tantárgyfelosztás lehetővé teszi, a vállalkozó személy órakedvezményben, és/vagy megbízási díjban részesül.

6. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Intézményünkben nem releváns.

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

Az intézményt az intézményvezető az intézményvezető-helyettes közreműködésével, az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti.

Az oktatók, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját irányítja és ellenőrzi.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

1./ A külső kapcsolatok célja:

Intézményünk a feladatok elvégzése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon.

2./ Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel, különös tekintettel a 8. pontban felsoroltakra.

A kapcsolatot az intézményvezető tartja, aki közvetlenül megismerkedik az ott dolgozókkal. Az információkról rendszeresen tájékoztatja az oktatókat

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

Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepély

- Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 04. A nemzeti összetartozás napja
- Október 6-a, nemzeti emléknap (osztálykeretben)
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,

Az oktatói testület döntése alapján a közösségek szintjén tartható megemlékezések (Mikulás, Karácsony)

Az intézmény hagyományos rendezvényei

tanévnyitó ünnepély,
tanévzáró ünnepély,
karácsonyi ünnepély
farsangi bál,
egészség hét
húsvét
Márton napi mulatság

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1./ A hagyományápolás célja

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg. Alapelvek, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon az oktatóknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2./ A hagyományápolás külsőségei

2.1. Intézményünk jelképe:

zászló

2.2. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi egyenruha:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

Az oktatók öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék: sötétkék vagy fekete szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

Mindezek mellett azzal értünk egyet, hogy „a hagyományainkat nem ápolni kell, mert nem beteg, nem őrizni, mert nem rab, a hagyományainkat megélni kell!”

10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Intézményünkben nem működik szakmai munkaközösség.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1./ Az egészségügyi prevenció rendje

Az orvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

2./ A testi nevelés rendje

Intézményünkben nem releváns.

3./ Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az orvos a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az eredményesség javítása érdekében egészséghét keretében különböző előadásokat is hallgathatnak a tanulók.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

1. Beteg tanuló kizárólag az iskola felnőtt dolgozója kíséretében hagyhatja el az iskolát, indulhat állapotától függően haza, vagy orvoshoz.
2. A beteg tanuló állapotától függően az igazgatói irodában várakozik, míg jobban lesz, vagy ellátása megkezdődik.
3. Amennyiben a tanuló a kezeléssel, beavatkozással, ellátással kapcsolatos bármiféle kéréssel, kifogással, felszólamlással él, ezt írásban az orvosnak kell eljuttatnia.
4. Az oktató, amennyiben diákja hozzá fordul bármely orvosi ellátással kapcsolatos vitás kérdésben, minden esetben a tanuló érdekében, képviselőjében jár el.
5. A tanuló egészségi állapotában bekövetkezett átmeneti változásokról, gyógyszer szedéséről, a tanuló egészségi állapotával kapcsolatos tudnivalókról, ha ezek az iskolától speciális eljárást, viszonyulást igényelnek, értesíteni kell az iskolát, ellenkező esetben az oktatók nem tudnak minden tőlük elvárhatóat megtenni a tanuló érdekében.
6. Minden a tanuló egészségi állapotával kapcsolatos információ kizárólag a tanuló érdekében használható fel! Csak olyanoknak adható tovább, akik szükség esetén ügyében intézkedni kötelesek.
7. Az intézményben, vagy intézményen kívüli iskolai programon történő minden balesetről, sérülésről, még a legkisebb, látszólag következmény nélküliről is a kísérő oktatónak a legrövidebb időn belül értesítenie kell az iskolai balesetvédelmi felelőst, aki a történekről baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.
8. A tantermekben és a folyosókon ügyelni kell a saját és a társak testi épségére, egészségére!
9. Aki veszélyt, vagy balesetet észlel, azonnal jelentse a titkárságon, illetve bármely közelben tartózkodó munkatársnak! Ha valaki az épületet, vagy a bent tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli tényről, eseményről tudomást szerez, köteles közölni az iskola igazgatójával, vagy az intézkedésre jogosult vezetővel.
10. Olyan testékszert, ékszert, ruhát, amelyek az iskolai foglalkozások, a szabadidő, alkalmával sérülést okozhatnak, betegséghez vezethetnek, az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon tilos viselni!
11. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, vagy olyan eszközt, tárgyat, amely fokozottan balesetveszélyes (éles, hegyes).
12. Az iskola területén és környezetében tilos a dohányozás.

1./ Balesetvédelmi oktatás

Az első tanítási napon a balesetvédelmi munkatárs balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat.

Témák:

- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén.

A baleseti oktatás időpontját az osztály naplóban, rögzíteni kell.

2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

A szakmai gyakorlati órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat.

A feladatra kijelölt oktató rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

4./ Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az oktatóknak balesetvédelmi oktatást kell tartani.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható történést, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

intézményvezető
munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés kiabálás, kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A csoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre
Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó oktatónak a tantermeken kívül (pl. mosdóban, konyhában, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.
A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően, az intézményvezetőnek, a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie.
Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény oktatói testülete. Az oktatói testület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető, dönt. A fegyelmi vizsgálatot az intézményvezető, vagy az általa kijelölt oktató vezeti.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a

kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló egyetért.

Az egyeztető eljárás keretében egyeztető tárgyalás lefolytatására kerül sor, amelynek célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása.

A megállapodást az egyeztető tárgyaláson írásba kell foglalni.

Az egyeztető tárgyalást az intézményvezető, vagy az általa kijelölt oktató vezeti. Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló, a kötelességszegéssel gyanúsított, és a sérelmet elszenvedő tanuló osztályfőnöke.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén, illetve a kötelességszegés súlyára, jellegére tekintettel az intézményvezető, oktatói testülete által e szabályzatban átruházott jogkörében eljárva – az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha az egyeztető eljárásban létrehozott megállapodás a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval szemben a sérelem orvoslására vonatkozóan kötelezettséget állapít meg, akkor ennek teljesítését a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, legkésőbb három hónapon belül – a sérelmet elszenvedő fél írásos nyilatkozatának bemutatásával – igazolni köteles az intézményvezetőnél, vagy a nyilatkozat a egyeztető tárgyaláson jegyzőkönyvbe foglalható. Ennek elmaradása esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell.

A fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi büntetés megállapítására, egyebekben a **2019. évi LXXX törvény a szakképzésről, és a 12/2020 (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló rendelkezéseit** kell alkalmazni.

15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni az irattárban.

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

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat – amennyiben az intézményben rendelkezésre állnak a hitelességszolgáltatóval biztosított közhiteles elektronikus aláírás használatának feltételei – az intézményvezető elektronikus aláírásával is hitelesítheti. Ebben az esetben az elektronikusan hitelesített dokumentumot elektronikus adathordozón (CD, DVD) kell rögzíteni, az elektronikus adathordozót lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

17. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, munkaköri leírási minták

Az intézmény vezető a törvény adta eladat- és hatásköréből nem ad le feladat- és hatásköröket.

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái -terjedelmi okokból a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

18. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

1./ Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális versenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát az oktatói testület határozza meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető helyettes látja el.

2./ Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére kirándulásokat szervez, amelyek célja - a nevelési és a szakmai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok, csoportok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az intézmény munkaterve alapján szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető helyettesnek.

A kirándulás várható költségeiről a tanulókat írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

3./ A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a tanuló, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézmény vezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő oktatók nevét, a várható költségeket.

4./ Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézmény vezető engedélye szükséges.

5./ Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

19. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért oktató segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviselésében.

A diákönkormányzatot képviselő személy vagy diákküldött, folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

1./ A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-nak képviselete biztosítva van.

2./ A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának tanulókkal kapcsolatos rendelkezéseinek elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

3./ A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

20. Az intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményünkben nem működik sportkör.

21. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben nem releváns.

22. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabály alapján:

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az intézményben, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó oktatónak jelenteni kell az intézmény-vezetőnek, és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 6 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy E-mailen azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

Az intézményvezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálását a DÖK részére.

Az intézmény vezetőinek feladata a tanulóbaesetek megelőzésében és esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját, a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását, a javítási határidőt, a javításért felelős dolgozó nevét, a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére,
- a tanulókkal, az oktatókkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre,
- mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal,
- meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e,
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására,
- az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata, - mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén- megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkal

Az intézmény oktatóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és esetén

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

a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a vezetőnek.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amelyhez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézmény más alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és esetén

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

23. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Intézményünkben nem működik könyvtár

24. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A szakképző intézmény vezetőjét a szakképző intézmény vezetőjére jogszabályban meghatározott feltételekkel a fenntartó nevezi ki, és gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat.

A szakképző intézmény vezető helyettesét az intézmény vezetője nevezi ki, és az intézmény többi munkatársaival együtt gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat.

25. Az SZMSZ legitimálása

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával lehetséges.

2./ Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, amelyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit képezik.

A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 26. napján elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó 2020. augusztus 26. napján jóváhagyta.

Budapest, 2020. augusztus 28.

Dr. Koncz Kornélia Ph.D
főigazgató