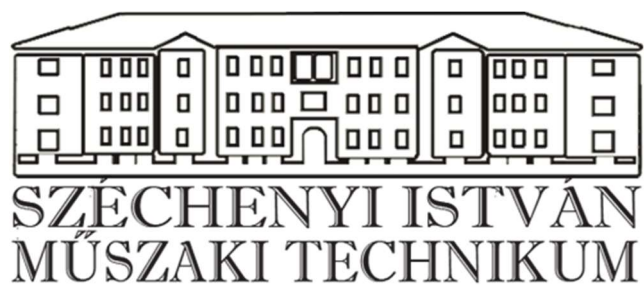


Székesfehérvári SZC Széchenyi István Műszaki Technikum



Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	8
AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEI	8
ELŐADÓTERMEK, SZAKTANTERMEK, LABORATÓRIUMOK	9
SZERTÁRAK	9
A KÖNYVTÁR	9
MŰHELY ÉPÜLETEK	9
A TORNATEREM ÉPÜLETE	9
AZ ORVOSI SZOBA.....	10
A RAKTÁR	10
AZ UDVAR.....	10
3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A HELYETTESÍTÉS ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	10
AZ IGAZGATÓ.....	10
SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES	11
ÁLTALÁNOS ÉS TANÜGYIGAZGATÁSI IGAZGATÓHELYETTES	12
FEJLESZTÉSI ÉS SZERVEZÉSI IGAZGATÓHELYETTES	12
A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	15
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	15
A SZAKMAI MUNKACSOPORTOK VEZETŐI	15
AZ ISKOLA OKTATÓI.....	16
AZ OKTATÓ GYAKORLATI FOGLALKOZÁSOKHOZ RENDELTEL SAJÁTOS FELADATAI:	17
A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐK MEGBÍZÁSI ELVEI.....	17
4. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK:	18
5. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:.....	18
6. MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VAGY AZOK TAGJAIRA ÁTRUHÁZOTT OKTATÓI TESTÜLETI VÉLEMÉNYEZÉSI, JAVASLATTEVŐ VAGY DÖNTÉSI FELADATOK, ÉS A BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	19
7. A VEZETŐK, A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, JOGGYAKORLÁSA.....	19
8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	20
9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	20
10. A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM.....	21
11. A TANULÓI JOGOKKAL, KÖTELEZETTSÉGEKKEL, A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ÜGYEKBEN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK:	21
12. FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI RENDELKEZÉSEK	22
A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	23
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	24
13. A KÖTELEZŐ TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE	25
14. A DIÁK-ÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA).....	26
15. HAGYOMÁNYAINK ÁPOLÁSÁNAK RENDJE	27
16. ÜNNEPÉLYEINK SZERVEZÉSI ÉS LEBONYOLÍTÁSI RENDJE	27
17. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ RENDSZABÁLYOK	27
AZ ALKALMI INTÉZKEDÉSEK RENDJE:	27
A BALESET MEGELŐZÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK:	27

BALESETEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK:	28
A KATASZTRÓFAVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:	28
18. AZ OKTATÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK SZABÁLYAI	28

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat foglalja össze. Elkészítésére a jogi háttér és a Székesfehérvári Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján került sor. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szabályozás jogszabályi háttere:

- 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a Székesfehérvári Szakképzési Centrum kancellárjának egyetértésével, főigazgatója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megsértése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató– munkáltatói, vezetői jogkörét gyakorolva – teszi meg a szükséges intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására is van lehetőség
- azt a személyt, aki nem alkalmazottja vagy tanulója az iskolának, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az iskola alkalmazottjának joga van felszólítani, hogy hagyja el az iskola területét.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A tagintézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértő véleményének ismeretében az igazgató előterjesztése után a tagintézmény oktatói testülete határozatával fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető a tagintézmény weblapján és elektronikus belső rendszerében hálózat/publikus könyvtárban. Megtalálható az igazgatónál, valamint az intézményi irattárban.

Az SZMSZ módosítását a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója, az oktatói testület bármely szervezete és/vagy közössége kezdeményezheti. Az igazgató köteles az oktatói testülettel a kezdeményezést megvitatni.

Az intézmény alapidokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend) a tanulók és a szülők megtekinthetik a tagintézmény-vezetőnél munkaidőben, illetve az intézmény honlapján. *(Az iskola weblapja: www.gr-szechenyi.hu)*

1.5 Az intézmény általános jellemzői

A költségvetési szerv és a tagintézmény alapadatai:

A költségvetési szerv neve:	Székesfehérvári Szakképzési Centrum
A költségvetési szerv címe:	8000, Székesfehérvár, Budai út 45.
A költségvetési szerv azonosító adatai:	<ul style="list-style-type: none"> • OM azonosító: 203053 • PIR szám: 832155 • Adószám: 15832159-2-07
Fenntartó neve:	Innovációs és Technológiai Minisztérium
Az iskola neve:	Székesfehérvári SZC Széchenyi István Műszaki Technikum
Az iskola OM azonosítója:	203053/004
Az iskola székhelye:	8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
A tagintézmény típusa:	szakgimnázium (kifutó rendszerben), technikum
KIR/SZIR technikai szám:	520372
A tagintézmény gazdálkodásának jellemzői:	Az iskola 2015. július 01-től a Székesfehérvári Szakképzési Centrum tagintézményévé vált, szakmailag önálló, de nem minősül költségvetési szervnek, részben rendelkezik gazdasági önállósággal.

A tagintézmény a Székesfehérvári Szakképzési Centrum Alapító Okiratában megjelölt feladatok közül az alábbiakat látja el:

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

A tagintézmény az alábbi területeken folytat képzéseket :

Szakgimnáziumi képzés kifutó rendszerben

Ágazat	Szakképesítés	OKJ szám
gépészet	Gépgyártástechnológiai technikus	54 521 03
gépészet	Mechatronikai technikus	54 523 04
villamosipar és elektronika	Elektronikai technikus	54 523 02
informatika	Informatikai rendszerüzemeltető	54 481 06
informatika	Szoftverfejlesztő	54 213 05

Ágazat	Mellék szakképesítés	OKJ szám
gépészet	Gyártósori gépész	3152110
villamosipar és elektronika	PLC programozó	5152302
informatika	Irodai informatikus	5248102

Technikum: Szakmajegyzék szerint:

SZAKMAJEGYZÉK a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló - 319/2020. (VII.1.) korm rendelettel módosított - 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet szerint

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Szakma azonosító száma					Szakma		Szakmai oktatás időtartama		Digitális Kompetencia Keretrendszer szint
2	Ágazat	Magyar Képesítési Keretrendszer szint	Képzési terület	Ágazati besorolás	Szakma sorszáma	megnevezése	szakma ránya	alapképzési időtartam	érettségivel	
25	Elektronika és elektrotechnika	5	0714	04	03	Elektronikai technikus		5 év	2 év	7
27	Elektronika és elektrotechnika	5	0714	04	05	Ipari informatikai technikus		5 év	2 év	7
78	Gépezet	5	0715	10	06	Gépgyártás-technológiai technikus		5 év	2 év	6
92	Informatika és távközlés	5	0612	12	02	Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus		5 év	2 év	8
93	Informatika és távközlés	5	0613	12	03	Szoftverfejlesztő és tesztelő		5 év	2 év	8
147	Specializált gép- járműgyártás	5	0714	19	12	Mechatronikai technikus		5 év	2 év	6

2. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményei

- az iskola épülete,
- a műhelyek épületei,
- a tornaterem épülete,
- a raktár épülete,
- a kazánház épülete,
- az udvar.

- (1) Az iskola létesítményeinek használati rendjéért a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért az igazgató felel.
- (2) Az iskola tanulói a létesítményeket a Házirend előírásait betartva vehetik igénybe.
- (3) A szülők és vendégek meghívásra, vagy engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületeiben. Érkezéskor a főépületben a portán jelzik, hogy kihez érkeztek.
- (4) Az iskola épületei rendjének biztosítása, állagának megóvása minden oktató munkaköri kötelessége.
- (5) Az iskola létesítményeinek nyitását és zárását külön iskolai szabályzat tartalmazza.
- (6) Az iskola felszerelési tárgyainak iskolai célokra történő (számítógép, fényképezőgép, videó, sportfelszerelés, stb.) kölcsönvételét az igazgató engedélyezi.

Előadóterem, szaktanterem, laboratóriumok

- E helyiségek gondozására az igazgató felelősöket bíz meg.
- E helyiségekben a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak, a felszereléseket, berendezéseket csak az oktatók személyes irányításával használhatják.
- E helyiségeket használó tanulókat balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, ezt aláírásukkal igazolják.
- E helyiségek ajtóinak, ablakainak zárását a felelősök megszervezik, és a használókkal betartatják.

Szertárak

- A szertárak gondozására az igazgató felelősöket bíz meg.
- A szertárfelelős gondoskodik a szertár rendjéről a felszerelések rendben tartásáról, a fejlesztésről, anyagilag felelős a rábízott anyagokért, felszerelésekért, évenként javaslatot tesz a fejlesztésre és a selejtezésre.

A könyvtár

- A könyvtáros munkáját munkaköri leírás alapján végzi.
- A nyitvatartási rendet a könyvtár ajtajára kell kifüggeszteni.
- Az iskolai könyvtárat a nyitvatartási időben, a működési szabályok betartásával az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen használhatja. A kölcsönzés feltétele a beiratkozás.
- A tanév végéig vissza nem adott könyvekért, ideértve a tartós használatra igénybe vett tankönyveket is a kártérítés általános szabályait kell alkalmazni.

Műhely épületek

- A műhelyépületek rendjéért a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a felelős.
- A műhelyterem rendjéért, rendeltetésszerű használatáért az ott dolgozó oktatók a felelősök.

A tornaterem épülete

- A tornatermek rendjéért és rendeltetésszerű használatáért a testnevelő oktatók felelősek.
- A tornatermet a tanulók csak oktatói felügyelettel használhatják.
- A használat rendjét a Házirend szabályozza.

Az orvosi szoba

- Az orvosi szobában rendelési időn kívül csak a védőnő, illetve az éppen ellátásban részesülő tanuló tartózkodhat.
- Tanár, diák vagy más iskolai dolgozó rendelési időn kívül csak addig tartózkodhat az orvosi szobában, amíg ellátásra szoruló tanuló, vagy más személy ellátásához orvos, vagy védőnő nem nélkülözheti a segítségét.
- Rendelési időben csak az egészségügyi alkalmazottak és az ellátott tartózkodhatnak az orvosi szobában.

A raktár

- A raktáros munkáját munkaköri leírása alapján végzi. A raktár használati rendjéért a raktáros és a műszaki és üzemeltetési csoportvezető felelősek.

Az udvar

- Az udvar tisztaságáért a műszaki és üzemeltetési csoportvezető a felelős.
- Az udvarra gépjárművel csak engedéllyel lehet behajtani.
- Az udvar útjain a KRESZ szabályai érvényesek.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés és a kapcsolattartás rendje

Az igazgató

- a) Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával, a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az érvényben lévő SZMSZ nem utal az iskola más közösségének, vagy más szervének hatáskörébe.
- b) Az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét - az ügyek meghatározott körére - helyetteseire, csoportok vezetőire, esetenként az iskola más dolgozójára átruházhatja.
- c) Az igazgató feladatkörébe tartozik:
 - oktatói vezetése és folyamatos tájékoztatása, az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, irányítása,
 - az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, azok szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
 - a személyi és szervezési feltételek biztosítása,
 - a tanórán kívüli tevékenység szervezése, az iskolai diákmozgalom segítése, működési feltételeinek biztosítása, tevékenységének felügyelete,
 - tantárgyfelosztáskor az oktatók képzettségének és felkészültségének figyelembe vétele,
 - az igazgatóhelyettesek szervező tevékenységének összehangolása, az egyértelmű igazgatási munka megszervezése,
 - a nem tervezett feladatokról az oktatók időbeni értesítése,
 - az iskolába érkező valamennyi szakmai pályázat ismertetése az oktatói testülettel,
 - a fenntartóval, a kamarákkal, a képzésben együttműködő szervezetekkel való kapcsolattartás.

- d) Az igazgató döntéseit az iskola dolgozói, vagy tanulói közösségeinek jogosultságait figyelembe véve hozza meg.

Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

A munkakörbe tartozó főbb tevékenységi körök:

- beszámoltatási joga és kötelessége van az oktatói testület, beszámolási kötelezettsége van az igazgató irányában;
- irányítja a rendszergazdák munkáját;
- segíti, számon kéri, ellenőrzi a szakmai projekt csoportok tevékenységét;
- irányítja az iskolai képzési programok kidolgozását;
- irányítja, koordinálja a szabályzatok kidolgozását, karbantartását;
- szervezi, tervezi az iskola eszközfejlesztését;
- előkészíti a szakmai tantárgyfelosztást és részt vesz annak elkészítésében;
- szervezi, ellenőrzi az órarendkészítést, előkészíti a teremkiosztást;
- rendszeresen látogatja a szakmai órákat;
- segíti, ellenőrzi a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését, beilleszkedését;
- megszervezi, irányítja a szakmai vizsgák lebonyolítását;
- elkészíti a vizsga statisztikákat;
- ellenőrzi a tanügyi dokumentumok kezelését és koordinálja az ösztöndíjakat;
- főadminisztrátori feladatokat lát el az kétszintű érettségi adminisztrációs rendszerben;
- ellenőrzi ADAFOR- rendszer kezelését
- óraadókkal kapcsolatot tart és koordinálja munkájukat;
- ellenőrzi a megbízási (óraadói, érettségi, OKJ vizsga) szerződések készítését;
- ellenőrzi az összefüggő szorgalmi időszakon kívüli szakmai gyakorlatok szerződéseit és dokumentációját, valamint a gyakorlatok szervezését.
- gyakorolja az igazgató által ráruházott egyéb jogköröket.

Általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

A munkakörbe tartozó főbb tevékenységi körök:

- támogatja az igazgató vezetői tevékenységét;
- beszámoltatási joga és kötelessége van az oktatói testület, beszámolási kötelezettsége van az igazgató irányában;
- tájékoztatási kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és az igazgató irányában;
- elkészíti az éves munkatervet;
- segíti, számon kéri, ellenőrzi a közismereti munkaközösségek tevékenységét;
- előkészíti a közismereti tantárgyfelosztást és részt vesz annak elkészítésében;
- ellenőrzi a tanügyi dokumentumok kezelését;
- irányítja, koordinálja a szakmai program kidolgozását, karbantartását;
- ellenőrzi az intézményi minőségbiztosítási rendszert;
- előkészíti, megszervezi a vezetői óralátogatásokat, részt vesz a közismereti órák látogatásában;
- elemzi, értékeli a látogatott órákat;
- megszervezi és irányítja az érettségi, javító, osztályozó, különbözeti vizsgák lebonyolítását;
- ellenőrzi ADAFOR- rendszer kezelését
- irányítja, ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját (Tanulmányi Osztály)
- statisztikákat készít;
- szervezi és irányítja a SZIR októberi statisztika elkészítését a KRÉTA adminisztrátor koordinálásával;
- tervezi, megszervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatók helyettesítési rendszerét;
- szervezi és ellenőrzi a tanulók jelentkeztetését az emelt szintű érettségi előkészítőkre;
- rendszeresen ellenőrzi a házirend érvényesülését;
- szervezi és ellenőrzi a nyolcadik osztályosok számára szervezett nyílt napok lebonyolítását;
- szervezi, nyomon követi a szociális munkát és az iskolavédő tevékenységét.
- ellenőrzi a korrepetálást, a tehetség gondozást;
- koordinálja a pályaválasztási, pályaalakalmassági tanácsadásokat, vizsgálatokat;
- szervezi és irányítja az OKTV lebonyolítását;
- gyakorolja az igazgató által ráruházott egyéb jogköröket.

Fejlesztési és szervezési igazgatóhelyettes

A munkakörbe tartozó főbb tevékenységi körök:

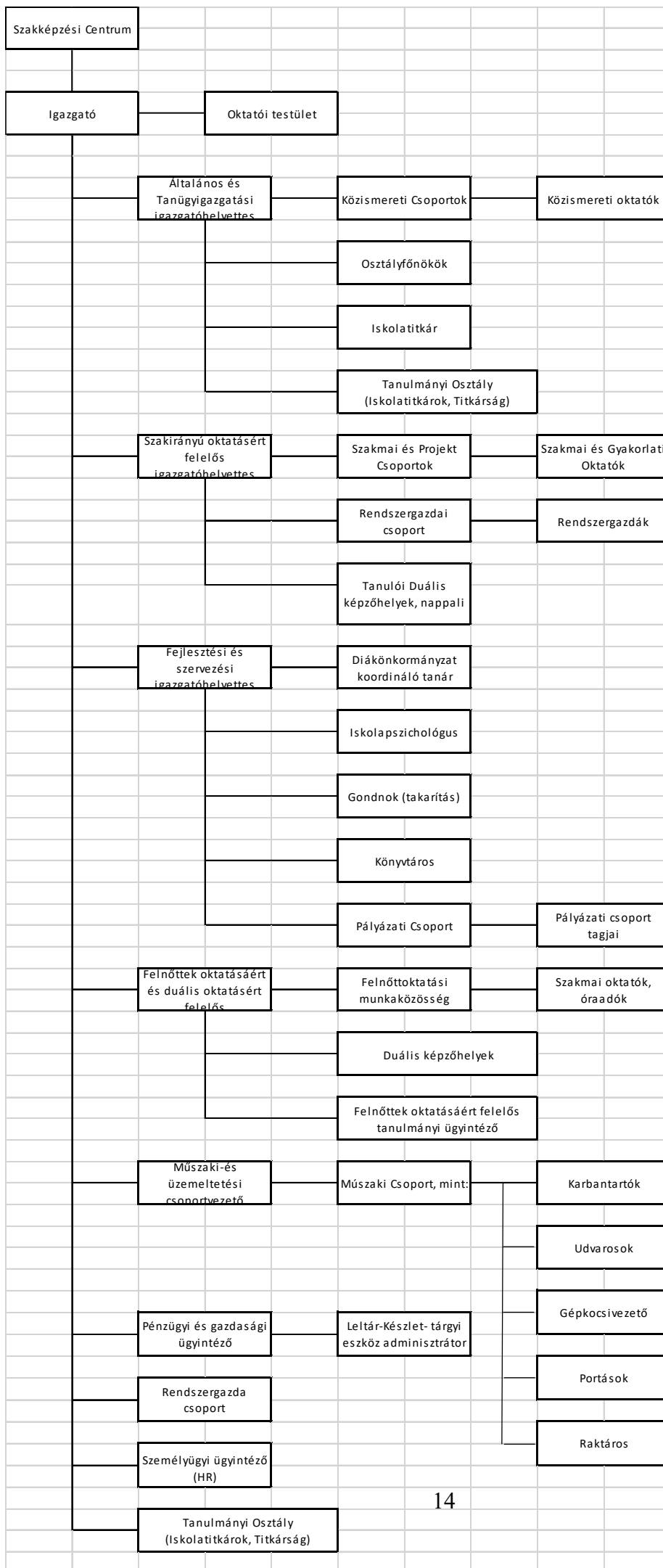
- támogatja az igazgató vezetői tevékenységét;
- felelős az intézményi információ-áramlás megszervezéséért és működtetéséért
- beszámoltatási joga és kötelessége van a tantestület, beszámolási kötelezettsége van az igazgató irányában;
- tájékoztatási kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és az igazgató irányában;
- folyamatosan figyeli az iskolát érintő pályázatokat, közreműködik a pályázatok elkészítésében;
- projektmenedzseri feladatokat lát el a közösségi, nemzetközi és kiemelt fejlesztési pályázatokban a pályázati útmutató szerint;
- segíti a SZIR októberi statisztika elkészítését;
- támogatja az intézményi minőségbiztosítási rendszert;
- szervezi az iskolai diákprogramokat;
- szervezi, irányítja az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket;
- gondoskodik az iskolai imázs folyamatos fejlesztéséről;

- irányítja és segíti az intézményi honlap- szerkesztő rendszergazda munkáját;
- szervezi a nyolcadik osztályosok számára szervezett nyílt napokat;
- szervezi és ellenőrzi az osztályok orvosi, fogorvosi vizsgálatát;
- szervezi az iskolapszichológus munkáját;
- kapcsolatot tart az orvosokkal;
- felügyeli és ellenőrzi a könyvtár működését és a könyvtáros munkáját;
- szervezi, támogatja, ellenőrzi a diákönkormányzat működését;
- szervezi a házi tanulmányi versenyek lebonyolítását;
- ellenőrzi és irányítja az iskolai közösségi szolgálatot;
- gyakorolja az igazgató által ráruházott egyéb jogköröket.

Felnőttek oktatásáért és vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes

A munkakörbe tartozó főbb tevékenységi körök:

- Támogatja az igazgató vezetői tevékenységét;
- Beszámoltatási joga és kötelessége van a tantestület, beszámolási kötelezettsége van az igazgató irányában;
- Tájékoztatási kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és az igazgató irányában;
- Irányítja és szervezi a felnőttek oktatását;
- Elkészíti a felnőttek oktatásának tantárgyfelosztását;
- A felnőttek oktatásánál az érdemjegyek és hiányzások naplóba való beírását ellenőrzi;
- A oktatásában közreműködő külső gyakorlati helyekkel és cégekkel valamint a kamarával kapcsolatot tart;
- Látogatja a felnőttek oktatásának tanóráit;
- A felnőttek oktatásában a nyári szakmai gyakorlatokat szervezi, és ellenőrzi;
- A külső óraadók (felnőttek oktatásában) havi teljesítését igazgatói aláírás előtt igazolja;
- Gyakorolja az igazgató által ráruházott egyéb jogköröket.



A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Folyamatos beszámolás

Hetenkénti vezetőségi értekezlet

Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén általános és közismereti kérdésekben az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, szakmai oktatást érintő kérdésekben a helyettes teljes jogkörrel a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.
- A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettese teljes jogkörrel a felnőttek oktatásáért felelős igazgatóhelyettes.
- Az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettese teljes jogkörrel a fejlesztési és szervezési igazgatóhelyettes.
- A fejlesztési és szervezési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettese teljes jogkörrel az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes.
- A felnőttek oktatásáért felelős igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettese teljes jogkörrel a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes.
- Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén, ha az igazgató másképp nem rendelkezett, a napi feladatok ellátásában, szakmai kérdésben az adott szakmai csoport vezetője az illetékes.

A szakmai munkacsoportok vezetői

- a) A szakmai munkacsoport vezetőket az igazgató bízta meg.
- b) A munkaközösség-vezetői megbízatás egy tanévre szól.
- c) A szakmai munkacsoport vezetők feladatai:
 - a csoport tanévi programját összeállítja
 - a csoport tagok szakmai munkáját az igazgató kérésére véleményezi,
 - segíti a kezdő oktatók munkáját,
 - óralátogatásokat végez,
 - szervezi szakterületének szakmai versenyeit,
 - javaslatot készít szakterületének fejlesztésére,
 - figyelemmel kíséri szakterületén a nevelő-oktató munkát,
 - közreműködik az igazgatói beszámolók elkészítésében,
 - képviseli a munkacsoportot az iskolában, vagy azon kívül,
 - új oktató felvételekor a munka csoportot megkérdezve véleményt mond,
 - gyakorolja a munka csoport által ráruházott feladatokat.
 - ellátja a munkaköri leírásban felsorolt egyéb feladatokat, gyakorolja az igazgató által ráruházott egyéb jogköröket.

Az iskola oktatói (elméleti és gyakorlati oktatás során)

Alaptevékenységek:

- a tanítási (foglalkozási, gyakorlati) órákon végzett oktató-nevelő munka,
- tanulástámogatási tevékenység, ideértve a saját tantárgy tanulásához szükséges részletes útmutatást, különös tekintettel a könyvtár- és médiahasználatra,
- a tanítási (foglalkozási, gyakorlati) órákhoz közvetlenül kapcsolódó felkészülési, szervezési, ellenőrzési és értékelési munka,
- a kötelező önképzés, a továbbképzés, a szakmai ismeretek folyamatos korszerűsítése törvényben előírt módon,
- a munkacsoport munkájában való aktív részvétel,
- a diákmozgalom pedagógiai segítése,
- a szülői szervezet pedagógiai segítése, a szülők tájékoztatása,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, valamint iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken való részvétel,
- állandó kapcsolattartás az iskolapszichológussal,
- az intézményben esetenként szükséges adminisztratív, szervezési feladatokban, (jellemzés, leltár, felügyelet, stb.) való részvétel,
- az iskola vagyontárgyainak, felszerelésének védelme,
- szertárak gondozása,
- szaktantermek gondozása,
- tehetséggondozás,
- jogszabályok által előírt egyéb feladatok.

Megbízáson alapuló tevékenységek:

- vezetőknél a hatáskörükbe rendelt terület szakmai, pedagógiai irányítása, ellenőrzése
- évközi vizsgán elnöki, illetve kérdezőtanári feladatok,
- osztályfőnöki munka,
- munkacsoport vezetés
- ifjúságvédelmi munka,
- pályaválasztási munka,
- munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- közösségi szolgálat szervezése
- munkacsoport vezetése
- diákkör vezetés
- korrepetálás,
- helyettesítés,
- felnőttoktatás,
- csoportok kísérése,
- felügyelet,
- tanulmányi kirándulás vezetése,
- üzemlátogatás vezetése.

Az oktató gyakorlati foglalkozásokhoz rendelt sajátos feladatai:

- A tantárgyfelosztás alapján ellátja az oktatási feladatokat. Ennek érdekében részletes foglalkoztatási tervet készít minden általa oktatott gyakorlathoz. Az egyes oktatandó témákhoz konkrét gyakorlati feladatokat választ. Minden egyéni foglalkoztatási tervébe felvett feladathoz mintadarabot készít. Megtervezi ennek anyagigényét és eszköz szükségletét. Ezt a foglalkoztatási tervet (tanmenet) az adott tanévben megjelölt határidőig átadja a műhelyfőnököknek.
- Minden egyes gyakorlati foglalkozást olyan mértékben előkészít, hogy akadályoztatása esetén a helyettes az órákat eredményesen megtarthassa.
- Minden foglalkozást az oktatási feladat sajátosságainak megfelelő módszerekkel tart meg. Minden gyakorlatot megfelelő tartalmú és időtartamú bevezető foglalkozással kezd, és összefoglaló-értékelő szakasszal zár le.
- A tanulók munkanaplóját hetente ellenőrzi. Hiányok, hibák esetén a segítő megjegyzéseket a munkanaplóba alkalmanként bejegyzi.
- A rendelkezésére bocsátott eszközök használata karbantartása és tárolása során a jó gazda gondosságával és anyagi felelősségének tudatában jár el.
- A munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat megismeri, betartja és megismerteti és betartatja. Elvégzi a tanulók rendszeres, tanév eleji és csoportváltás-kori, munkavédelmi és tűzrendészeti oktatását. Erről a rendszeresített formában naplót vezet.
- Tanítványjaiban tudatosítja a környezettudatos magatartást, megismerteti a munkafolyamat során keletkező hulladékok szakszerű, szelektív tárolásának szükségességét, annak jelentőségét.
- Tevékeny részt vállal az éves munkaterv kidolgozásában és annak megvalósításában.
- A szakterületéhez kapcsolódó tantárgyak elméleti óráit a hatékony együttműködés érdekében látogatja, és rendszeresen tapasztalatot cserél az elméleti oktatást végző tanárral.
- Az egyes munkakörök részletes feladatait külön munkaköri leírások (oktató, osztályfőnöki, gyakorlati oktató) szabályozzák.
- A tevékenységekre a megbízás szóban is történhet, ha a feladat alkalmi, és a tevékenység az iskolai dokumentumokban (tantárgyfelosztás, munkaterv, átsorolás, tanmenet, stb.) egyébként is szerepel.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők megbízási elvei.

Az iskolára kötelezően háruló tevékenységek ellátása a jogszabályokban meghatározott mértékig kötelező.

A kötelező feladatokra történő megbízásnál figyelembe kell venni:

- a megbízandó szakértelmét,
- a megbízandó véleményét,
- az iskolán belüli egyenlő teherviselést.

Nem kötelező, vagy a kötelező mértéket meghaladó feladatokra megbízás csak a megbízandó egyetértésével adható.

Ha a megbízáshoz valamely közösség jogosultsága fűződik, a megbízás előtt azt érvényesíteni kell.

A megbízásokat tanévenként meg kell újítani.

A megbízást az igazgató tanév közben visszavonhatja,

- ha a megbízott tartós távolléte (pl. betegség) miatt a tevékenységét nem tudja ellátni,
- közös megegyezéssel,
- fegyelmi határozattal.

4. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek:

Az oktatói testület tagja a nevelési oktatási intézmény oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az oktatói testület feladata az iskola pedagógiai programjának kidolgozása, elfogadása és végrehajtása.

Mivel az oktatói testület felelős az iskola oktató-nevelő munkájáért, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a) A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei jóváhagyása illetve a jóváhagyást megtagadó döntés ellen felülvizsgálati kérelem benyújtása.
- b) A munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározása a jogszabályok figyelembe vételével, illetve annak módosítása.
- c) Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- d) A Házirend elfogadása.
- e) A tanulók tanulmányi munkájának különleges esetekben való megítélése (Pl. osztályozhatóság, osztályozóvizsgára bocsátás), a tanulók súlyos fegyelmi ügyeiben való döntés.
- f) A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

Az igazgató csak a tantestület véleményének megkérdezése után dönthet:

- a) Az igazgatóhelyettesek megbízásakor.
- b) A pedagógus álláshelyek pályázatának kiírása illetve a jelentkezett pedagógus felvétele ügyében (a munkacsoport vezető véleménye alapján)
- c) Tantárgyfelosztáskor (a munkacsoport vezető javaslata alapján).
- d) A tantestületnek javaslattevő joga van az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

Az oktatói testület döntéseit az értekezleteken nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve jogszabályban meghatározott eseteket.

Ha az oktatói testület a döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor összdolgozói értekezletet kell tartani, ahol valamennyi dolgozónak azonos joga van.

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

Az igazgatónak az oktatói testületet tájékoztatni kell minden olyan ügyről, amely a tantestületet vagy az egész iskolát érinti.

5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje:

E tevékenység irányítása az igazgató feladata, aki évente meghatározza az ellenőrzés kiemelt szempontjait.

1. Az iskola vezetőinek ellenőrzési területe

- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesé a szakmai képzés,

- az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesé a közismereti elméleti képzés,
2. a munkacsoportok vezetőinek ellenőrzési területe: a munkacsoportokhoz tartozó tantárgyakban folyó képzés.
 3. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái:
 - óralátogatások,
 - tanítási anyag tervszerű elvégzésének vizsgálata. A vizsgálat alapfeladata a tanmenet, a napló, és a tanuló füzetek összhangja. írásbeli (gyakorlati) munkák vizsgálata,
 - tanórán kívüli tevékenységek vizsgálata,
 - munkafegyelem ellenőrzése.

Az adminisztratív munka ellenőrzésének megosztása:

- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a 13. és 14. évfolyam,
- az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes a 9. - 12. évfolyam,
- a felnőttek oktatásáért felelős igazgatóhelyettes a felnőttek oktatása,
- a fejlesztési és szervezési igazgatóhelyettes a közösségi szolgálat adminisztrációját ellenőrzi.

6. Munkaközösségekre vagy azok tagjaira átruházott oktatói testületi véleményezési, javaslattevő vagy döntési feladatok, és a beszámolásra vonatkozó rendelkezések

- a) Tantárgyfelosztás és az oktatók megbízatásának kérdései (illetékes szakmai munkacsoportokra).
- b) Oktatói álláshelyek pályázati kiírásának kérdései (illetékes szakmai munkacsoportokra).
- c) A munkacsoport vezetők illetve a megbízott tagok a kijelölt igazgatóhelyettesnek a rájuk ruházott feladatokról a munka során folyamatosan, a tantestületnek évente beszámolnak.
- d) A fegyelmi jogkör gyakorlására a nevelőtestület a Fegyelmi Bizottság állandó tagjainak megbízza az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettest, mint elnök, a DÖK patronáló oktatót, az iskolai DÖK két tanuló képviselőjét. A bizottság tagjai még az érintett tanuló osztályfőnöke és osztályának érdekképviselő diákja.
- e) A munkacsoportokat vezetőik vagy az általuk megbízott személy képviseli. A munkacsoportok együttműködése a csoportvezetőknél, illetve az egyes munkacsoportba delegált tagokon keresztül valósul meg
- f) A munkacsoport vezetők értekezletét az iskola igazgatója hívja össze. Az összehívást az igazgatón kívül kezdeményezhetik az igazgatóhelyettesek, munkacsoport vezetők, a szülői szervezet.

7. A vezetők, a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája, joggyakorlása

- Az iskolavezetés és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás kijelölt személyeken keresztül történik.
- A szülői szervezetbe a tanév első szülői értekezletén minden osztály két szülőt delegál.
- Évenként két alkalommal a szülői értekezletek napján a szülői szervezet értekezletet tart, amelyen az iskola vezetése képviselteti magát, tájékoztatja a szülőket az aktualitásokról, válaszol a felvetődött kérdésekre. Az őszi szülői értekezlet után tartott

szülői megbeszélésen a szülők megválasztják az adott tanévre a szülői szervezet elnökét. Meghatározzák, az adott tanévben milyen ügyekben járjon el a szülői szervezet nevében.

- Minden olyan kérdésben, amelyben a törvény jogot biztosít a szülői szervezeteknek az iskolavezetés biztosítja a joggyakorlás feltételeit.
- A szülői szervezet véleményét az iskola mérlegeli, és döntését annak ismeretében hozza meg.

8. Külső kapcsolatok rendszere

Az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel:

- Székesfehérvári Szakképzési Centrum
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
- NSZFH
- OH
- Járási Hivatal
- Kamarák
- Duális partnerek.
- A városban és vonzaskörzetében működő vállalatok, mint duális partnerek
- Társadalombiztosítási Igazgatóság
- Rendőrség
- Drogambulanciák
- Iskolaorvos, iskolai védőnő
- Család és Gyermejkölési Központ
- Diákszervezeteket támogató irodák
- Közösségi szolgálati lehetőséget biztosító szervezetek.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az e feladattal megbízott védőnő segíti. Együttműködik a fejlesztési és szervezési, az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyetttel, valamint az osztályfőnökökkel.
- Az iskola egészségügyi ellátást a Székesfehérvár, Jancsár u. 1. szám alatt működő Iskolaorvosi Rendelő látja el.
- A rendszeres orvosi vizsgálatok helyszíne az iskola orvosi szobája. A vizsgálatra kijelölt osztályból a tanulókat 5 fős csoportokban, a védőnő jelzése szerint engedik el a rendelésre.
- A rendszeres szűrővizsgálatok és egyéb orvosi vizsgálatok idejét a fent nevezett intézetekkel történt egyeztetés alapján az fejlesztési és szervezési igazgatóhelyettes minden év október 15-ig elkészíti. Intézkedik arról, hogy a vizsgálatok a tanórák megtartása mellett megtörténjenek.
- A vizsgálat idején hiányzó tanulók pótlólagos szűréséről az egészségügyi intézmény gondoskodik, vagy az iskolában, vagy saját telephelyén. Az iskola együttműködik a pótlólagos időpontok meghatározásában.

10. A gyermek és ifjúságvédelem

Minden oktató kötelessége a tanulók személyiségének, valamint emberi méltóságának tiszteletben tartása.

Az oktató folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók személyiségének fejlődését.

Amennyiben negatív változást észlel, jelzi azt a tanuló osztályfőnökének, aki az iskolapszichológus segítségét kéri.

A tanulót veszélyeztető környezet esetén:

- ha az osztályfőnökben valamely tanuló adatai, a magatartása, szorgalmának alakulása vagy egyéb körülmény alapján gyanú merül fel veszélyeztető környezetre, köteles azt részletesen megvizsgálni.
- ha a tanuló veszélyeztetett, az osztályfőnök jelzi az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnek, aki nyilvántartásba veszi, jelzi az iskolapszichológusnak és a Család és Gyermekjóléti Központnak.

A tanuló tartós betegsége esetén az osztályfőnök egyeztet az iskola védőnővel, a szülőkkel és együtt határozzák meg a tanuló egészségmegőrzéséhez szükséges tennivalókat.

11. A tanulói jogokkal, kötelezettségekkel, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben követendő eljárások:

- a. Tanulói, vagy közösségi javaslatok esetén
 - A felnőtt vezető és a diákvezetőség indokolt kérelmét beadja az igazgatónak.
 - A kérelemről az igazgató dönt.
 - Az igazgató döntéséről tájékoztatja a közösség felnőtt vezetőjét.
- b. Tanulói, vagy közösségi javaslatok esetén.
 - A felnőtt vezető a javaslatot az igazgatónak továbbítja.
 - Az igazgató szükség esetén tanácskozik a javaslattevőkkel.
 - Az igazgató a tanulót, vagy közösségét tájékoztatja döntéséről.
- c. Diákközösség véleményének kikérése.
 - Minden olyan esetben, amelyben valamely közösség egyetértési, vagy véleményezési joggal rendelkezik, a felnőtt vezető összehívja a közösséget.
 - Előreláthatóan hosszabb vita esetére külön összejövetelt kell szervezni.
 - A közösség állásfoglalását a felnőtt, vagy diákvezetőnek az illetékesekhez kell továbbítani.
 - A véleményező (egyetértési) összejövetelre az iskola képviselőjét meg kell hívni.
- d. Egyes tárgyakból mentesítés, felmentés a tanulmányi idő rövidítése, más iskola óráin való részvétel kérése esetén:
 - Az indokolt kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.
 - Az igazgató, az osztályfőnök, az oktató, az érdekelt munkacsoport vezetője, szükség esetén a szülő véleményének kikérése után dönt.
 - Az igazgató döntéséről határozatot hoz.
 - A testnevelés órák egy része alól a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően felmentés kérhető. A felmentésre jogosító igazolásokat az osztályfőnök gyűjti össze az éves munkatervben meghatározott határidőig. Az iskola titkársága rögzíti a felmentéseket a KRÉTA rendszerben.
 - Más iskola óráin való részvétel kéréséhez csatolni kell a fogadó iskola engedélyét.
- e. Teendők tanulónak az iskolából való kilépése esetén:

1. Tanuló iskolaváltoztatása

- tanköteles vagy kiskorú tanuló esetén szülői nyilatkozat beadása az iskolaváltoztatásról (a fogadó iskola nyilatkozatával) a titkárságon az iskolai elszámoló lap leadása
- az új iskola értesítése, a tanuló iratainak megküldése
- Kréta naplóból való kijelentés.

2. Nem tanköteles tanuló kimaradása

- kiskorú tanuló szülői nyilatkozata, nagykorú tanuló bejelentése és szülői nyilatkozat a kimaradásról
- az iskolai elszámoló lap leadása az iskola adminisztrátorának
- Kréta naplóból való kijelentés.

12. Fegyelmező és fegyelmi rendelkezések

- (1) Fegyelmező intézkedést azzal a tanulóval szemben lehet hozni, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi.
- (2) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeket, az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendőket a Házirend tartalmazza.
- (3) A fegyelmező intézkedések formái:

Az osztályfőnök hozza:

figyelmeztetés

intés

megrovás (az utóbbi kettőt írásban)

Az igazgató hozza:

igazgatói figyelmeztetés

igazgatói intés

igazgatói megrovás

- (4) az intézkedését az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvbe kell írni, és a szülővel (kollégiumi nevelővel) alá kell íratni.
- (5) A Házirend ismételt megsértése esetén magasabb fokozatú fegyelmező intézkedést kell hozni.
- (6) A Házirend tudatos (ugyanazon pontjának ismételt) megszegését, súlyosbító körülményként kell értékelni.
- (7) Ha a fegyelmező intézkedések hatástalanok, a tanuló ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- (8) A fegyelmező intézkedések, vagy fegyelmi büntetések a tanuló tárgyi jegyeit nem befolyásolják.
- (9) A magatartás és szorgalom iskolai követelmény rendszerét a Szakmai Program határozza meg.
- (10) A fegyelmi büntetések kiszabásánál a mindenkorai törvényi rendelkezések mérvadóak.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

1. Az intézmény vezetője, vagy annak megbízottja a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
2. A fegyelmi eljárás megindítása előtt írásban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárás kérésének határidejét. (Az értesítés kézhezvételétől számított 5 munkanap)
3. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető, vagy megbízottjának a kötelezettsége.
4. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
5. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
7. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
8. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
9. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
10. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
11. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
12. Ha a felek az egyeztető eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárás megindítását legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
13. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor a fegyelmi eljárást nem kell elindítani.

14. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az érintett tanulók osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
15. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
16. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

1. A fegyelmi eljárás megindítását az osztályfőnök írásban kéri az igazgatótól. A kérelem tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, valamint azt, hogy kik érintettek az ügyben.
2. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő, vagy a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30 napon belül történik meg.
3. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
4. A tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi tárgyalás időpontjáról és helyéről. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
5. A fegyelmi bizottság tagjai:
 - az általános igazgatóhelyettes (akadályoztatása esetén az igazgató megbízottja)
 - az érintett tanuló(k) osztályfőnöke(i)
 - a DÖK képviselői (DÖK patronáló oktató és két tag.)
 - az érintett osztály(ok) osztálytitkára(i)
6. A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.
7. Ha a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény (ha az ügyben jelentős tényállás megállapításához különleges szakértelem kell). A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
8. A fegyelmi tárgyaláson a kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a tanuló jogi képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
9. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira a jogszabályok rendelkezéseinek ismertetésével, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
10. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál: a tanuló ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembe vételével, a többi

gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva kell dönteni.

11. A fegyelmi határozatra tett javaslatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
12. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
13. A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
14. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
15. A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló rendelkezéseket kell alkalmazni.
16. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre szintén a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
17. A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

13. A kötelező tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- a) differenciált képességfejlesztő foglalkozás
- b) emelt szintű érettségire felkészítés
- c) diákkörök
- d) tanulmányi, műveltségi és sportvetélkedők,
- e) iskolarádió
- f) Széchenyi napok rendezvényei
- g) kirándulások (osztálykirándulások, tanulmányi, illetve a diákok látókörét bővítő)
- h) üzemlátogatások

Tanórán kívüli foglalkozások szervezését kezdeményezhetik:

- a) tanárok
- b) tanulók
- c) tanulói közösségek
- d) szülői munkaközösség,
- e) irányító testület

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

Az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokon való részvétel a jelentkezés után kötelező.

Tantárgyi, (tantárgycsoporti), diákkörök (szakkörök).

- a) A tantárgyi diákkörök célja:

- kiemelkedő tudású és szorgalmú tanulók tantervi anyagon túlmenő érdeklődésének kielégítése,
 - tanulmányi versenyekre felkészítés
- b) Tantárgyi diákkörök természettudományi, szakmai elméleti, szakmai gyakorlati témában az igényeknek megfelelően - legalább 8 fővel - hozhatók létre.
- c) A diákkör vezetőjét - munkaközösségek javaslatára - az igazgató bízza meg.
- d) A diákkör diákvezetőségét a kör tagjai választják.
- e) A diákkörök működési ideje szept. 15-től május 31-ig tart.
- f) A diákkörök iskolai szünet alatt is folytathatják munkájukat.

Öntevékeny diákkörök

- a) Diákköröket - a tanulók öntevékenységre építve - a tanulók igényei, valamint az iskolai feltételek alapján - évenkénti megújíthatósággal - lehet szervezni.
- b) A diákkörök működéséről - feltételeinek biztosításáról az igazgató dönt.
- c) A diákkör tagjai diákvezetőséget választhatnak.
- d) A diákkör vezetősége dönt a felnőtt vezető felkéréséről.
- e) A diákkör munkáját éves munkaterv alapján végzi

Tanulmányi, műveltségi és sportvetélkedők

- a) A tanulmányi, műveltségi és sportversenyeket - az adott tanévre - az iskolai munkatervben meg kell tervezni.
- b) Az versenyek rendezéséért a szervező munkaközösség, tanulói közösség, klubvezetés, sportsoport a felelős.
- c) Országos versenyek iskolai szervezésével az igazgatóság az illetékes munkaközösséget bízhatja meg.

Iskolarádió és újság

- a) Az iskolarádió és újság diák szerkesztőbizottságának megbízásáról az iskolai diákönkormányzat javaslata alapján a felelős tanárok döntenek.
- b) Az iskolarádió és újság működtetésére diákkör szervezhető.

14. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata)

A kapcsolattartás formái:

- a) diákönkormányzat munkáját a fejlesztési és szervezési igazgatóhelyettes koordinálja.
- b) a diákönkormányzat vezetői alkalmanként meghívják az igazgatót (helyetteseit stb.) a közösség (diákönkormányzat, osztály, diákkör stb.) vagy vezetőségének megbeszélésére.
- A tanulók véleményeiket, javaslataikat, kéréseiket a közösség diák vezetője, vagy a közösség felnőtt vezetője (pl. osztályfőnök) útján is továbbíthatják.
 - Önálló helyiséggel az iskolai diákönkormányzat nem rendelkezik, de az iskola helyiségeit az iskola vezetőségével egyeztetve térítésmentesen használhatja. A diákönkormányzat hivatalos ügyintézéséhez az iskola telefon és internet eszközei használhatók.
 - Szabadidős rendezvények a gondnokkal való egyeztetés után az iskola termeiben tarthatók. A rendezvényekhez az iskola szórakoztató elektronikai eszközöket lehetőségeihez mérten előzetes egyeztetés alapján biztosít. Az iskolai stúdió eszközei az iskolarádió működtetéséhez rendelkezésre állnak.
 - A diákok a különböző iskolai szabályzatokat, a tanulókat érintő információkat az iskola honlapján megtekinthetik.
 - Az iskola a diákönkormányzatnak a törvényben előírt véleményezési jogokat biztosítja.

15. Hagományaink ápolásának rendje

- Az iskola névadójának Gróf Széchenyi Istvánnak tiszteletére minden évben „Széchenyi napokat” szervez.
- A Széchenyi napokra más, Széchenyi Istvánról elnevezett kollektívakkal is fel lehet venni a kapcsolatot.
- Az iskola történetével valamennyi elsős tanuló megismerkedik.
- Hagományápolásként minden évben szalagavató ünnepélyt és ballagási ünnepséget szervezünk.

16. Ünnepeink szervezési és lebonyolítási rendje

- Szeptember 21. Széchenyi István halálának évfordulója, megemlékezés az iskola udvarán a Széchenyi szobornál.
- Október 6-a, megemlékezés a Halesz ligetben. Résztvevők a műsort adó diákok, valamint a 9. évfolyamos tanulók. A többi tanuló az osztálytermében hallgatja meg a felvett műsort.
- Március 15-e, megemlékezés a Halesz ligetben. Résztvevők a műsort adó diákok, valamint a 9. évfolyamos tanulók. A többi tanuló az osztálytermében hallgatja meg a felvett műsort.
- Az iskola fennállásának 5 évenkénti megünneplése.
- Október 23. megemlékezés az éves Munkatervben meghatározott módon.
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (04. 16.)
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (02. 25.)
- A Nemzeti összetartozás napja (06.04)

17. Intézményi óvó, védő rendszabályok

Az alkalmi intézkedések rendje:

Minden iskolai rendezvény előtt gondoskodni kell a rendezvény jellege szerinti megelőző felkészítésről. Ennek felelőse a rendezvény szervezője és a szervező osztály osztályfőnöke.

A baleset megelőzéssel kapcsolatos feladatok:

- Az iskola minden dolgozóját munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni munkába álláskor, feladat változáskor és a hatályos jogszabályok szerinti idő eltelte után.
- Az időszakos munkavédelmi szemlék időpontját az igazgató jelöli ki.
- Az intézményi munkavédelmi és tűzrendészeti felelős munkáját az igazgató folyamatos kapcsolattartás mellett az ellenőrzési terv szerint végzi.
- Minden olyan helyiségben, ahol gyakorlati oktatási tevékenység folyik, ki kell függeszteni a helyiségre vonatkozó védelmi szabályokat. Ezért és ezek karbantartásáért a munkavédelmi megbízott a felelős.
- A munka és védőruha juttatást a munkavédelmi szabályzat rögzíti.
- A tűzvédelmi előírások naprakészen tartásáért, ezek jogszabály szerinti megismertetéséért, a tűzoltóeszközök karbantartásáért a tűzvédelmi megbízott a felelős.

Balesetek esetén követendő eljárások:

- Eszméletvesztéssel járó baleset, vagy állapot esetén azt észlelő tanár minden további mérlegelés nélkül és minden más intézkedés előtt köteles mentőt hívni. Kizárólag a telefonhíváshoz szükséges időre hagyhatja el a helyszínt, vagy ha egyidejűleg életmentő beavatkozást kell végeznie.
- A foglalkozást vezető vagy felügyelő oktató a szükséges elsősegélynyújtás és ellátás biztosítása után értesíti a munkavédelmi felelőst és az igazgatót.
 - a) A munkavédelmi felelős felveszi a jegyzőkönyvet, nyilvántartásba veszi a balesetet és az eset súlyossági fokának megfelelően megszervezi a kivizsgálást.
 - b) Az igazgató az esemény súlyossági fokának megfelelően jelentést tesz a fenntartónak.

A katasztrófavédelemmel kapcsolatos szabályok:

- A katasztrófavédelemmel kapcsolatos előkészítő és operatív tevékenység irányítója az igazgató.
- Gondoskodik a tűzvédelmi előírások kidolgozásáról, érvényre juttatásáról, az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának, annak részeként a Tűzriadó Terv kiadásáról, az épületek kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.
- A katasztrófa-, és a polgári védelmi tevékenység intézményen belüli szervezeti rendje megegyezik Tűzvédelmi Szabályzatban az annak alkalmazásáról kiadott szervezeti renddel. Az igazgató személyesen felelős az abban foglaltak ellenőrzéséért és a gyakorlati feladatok végrehajtásáért.
- Elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmények veszélyeztetettségének megfelelő veszély-elhárítási terveket, és azt egyezteti a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervekkel.
- Az igazgató gondoskodik a Katasztrófavédelmi törvény 21.§-ában meghatározott kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséről.

18. Az oktatók intézményben tartózkodásának szabályai

- Az oktatók az órarend, az éves munkaterv, valamint az egyéb vállalt feladataik ellátásához szükséges időpontokban kötelesek az iskolában tartózkodni.
- Az iskolában tartózkodás heti időtartamát és annak nyilvántartását a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a tanév kezdetekor, a tanévnyitó értekezleten ismerteti az igazgató.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola igazgatójának előterjesztése után az oktatói testület elfogadta. Egyidejűleg hatályát veszti a 2018. május 31. napján kiadott korábbi SZMSZ.

Kelt: Székesfehérvár, 2021. szeptember 15.

P. H.

.....
Horváth Lajos Zoltán
igazgató

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Széchenyi István Műszaki Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat elfogadta.

Kelt: Székesfehérvár, 2021. szeptember

.....
diákönkormányzat képviselője

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Széchenyi István Műszaki Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezete elfogadta.

Kelt: Székesfehérvár, 2021. szeptember

.....
szülő szervezet képviselője

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Széchenyi István Műszaki Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Székesfehérvár, 2021. szeptember

Kulcsár Szilvia
kancellár

Szépné Holczer Piroska
főigazgató

Mellékletek:

1. Könyvtár SZMSZ
2. Irat és dokumentum kezelési szabályzat
3. Tűzvédelmi Szabályzat
4. Munkaköri leírás minták