



Szervezeti és Működési Szabályzat
Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

**SEMMEIWEIS EGYETEM
SEMMEIWEIS IGNÁC TÖBBCÉLÚ
SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYE**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés:

2021.



Szervezeti és Működési Szabályzat
Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS.....	5
	A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére, tartalmi elemeire vonatkozó jogszabályok.....	5
I.1	Az SZMSZ célja, hatálya.....	6
II.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	7
II.1	Az alapító és a fenntartó alapadatai	7
II.2	A szakképző intézmény alapadatai	7
II.3	A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon alapadatai	7
III.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	8
III.1	A tanítási év rendje	8
III.2	A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás	8
III.2.1	A nappali rendszerű oktatás munkarendje	9
III.2.2	Az esti munkarendű szakmai oktatás és a kifutó felnőttoktatás munkarendje.....	10
III.2.3	A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	10
III.3	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	11
III.4	Az oktatók munkaideje	11
III.5	Az oktatói munkát közvetlenül segítő és az egyéb alkalmazottak munkarendje.....	12
III.6	A munkavégzés szabályai.....	12
III.7	A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	13
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
IV.1	A Fenntartói jogok gyakorlása.....	14
IV.2	A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, feladata.....	14
IV.2.1	Az intézmény szervezeti ágrajza.....	14
IV.2.2	Az iskola vezetési szerkezete.....	14
IV.2.3	A döntés-előkészítő testület (kibővített iskolavezetőség) tagjai	15
IV.2.4	Az oktatói testület	15
IV.2.5	A szakmai munkaközösség.....	16
IV.2.6	Alkalmi munkacsoportok.....	18
IV.2.7	A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	18
IV.2.8	Egyéb alkalmazottak.....	19
IV.2.9	A tanulók közösségei.....	19
V.	A KÉPZÉSI TANÁCS	21
VI.	A VEZETŐK MUNKARENDJE	22
VI.1	A vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás	22
VI.1.1	Igazgató.....	22



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

VI.1.2	Az általános igazgatóhelyettes.....	24
VI.1.3	A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	25
VI.1.4	A gyakorlati oktatásvezetői feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes	26
VI.1.5	A helyettesítés rendje és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok	26
VI.1.6	A kiadmányozás szabályai.....	27
VII.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	28
VII.1	Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	28
VII.2	Az ellenőrzés általános elvei.....	28
VII.3	Az ellenőrzés ütemezése	29
VII.4	Az ellenőrzés területei	30
VII.5	Az ellenőrzés formái, módszerei	30
VII.5.1	A tanítási órák látogatása.....	30
VII.5.2	Az egyéb foglalkozások látogatása.....	31
VII.5.3	Az évközi vizsgák látogatása.....	31
VII.5.4	Beszámoltatás	32
VII.5.5	Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanulók munkáján, illetve eredményein keresztül	33
VII.5.6	Az adminisztrációs munka ellenőrzése.....	33
VII.5.7	A belső ellenőrzésre jogosult vezetők közötti feladatmegosztás	34
VII.5.8	Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása.....	37
VIII.A	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	39
VIII.1	A belső kapcsolattartás rendje és formái	39
VIII.1.1	Kapcsolat a vezetők és oktatók között.....	39
VIII.1.2	Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés.....	40
VIII.1.3	Kapcsolattartás a tanulókkal	40
VIII.1.4	Kapcsolattartás a törvényes képviselővel	42
VIII.2	Az iskola külső kapcsolati rendszere	43
VIII.2.1	Általános szabályok	43
VIII.2.2	A gyakorlólhelyekkel való kapcsolattartás	44
VIII.2.3	A kapcsolattartás formái, módjai	44
IX.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	47
IX.1	Ünnepélyek.....	47
IX.2	Megemlékezések.....	47
IX.3	Rendezvények.....	47
X.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	49
XI.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	50
XI.1	A tanuló jogai	50
XI.2	A fegyelmi eljárás rendje.....	50
XI.2.1	A fegyelmi eljárás megindítása.....	50
XI.2.2	Az egyeztető eljárás.....	51



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

XI.2.3	A fegyelmi tárgyalás.....	52
XI.2.4	A kiszabható fegyelmi büntetések.....	53
XII.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY DÖNTÉSEI ÉS AZOK FELÜLVIZSGÁLATA.....	55
XIII.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	56
XIII.1	A tanulókra vonatkozó egészségügyi felügyelet és ellátás.....	56
XIII.2	Az iskola dolgozóira vonatkozó egészségügyi felügyelet és ellátás.....	56
XIV.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A DOLGOZÓK FELADATAI A TANULÓBALESETEKMEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN.....	57
XIV.1	A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai.....	57
XIV.2	A működés biztonságos feltételeinek megteremtése.....	57
XIV.3	Az iskola helyiségeinek rendeltetésszerű és biztonságos használatára vonatkozó szabályok.....	57
XIV.4	Az oktatási eszközökre vonatkozó szabályok.....	58
XIV.5	Balesetmegelőzés.....	58
XIV.5.1	A balesetveszély észlelésekor érvényes szabályok.....	59
XIV.5.2	A dolgozók és a tanulók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatása.....	59
XIV.5.3	Az elsősegélynyújtás rendje.....	60
XIV.6	A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	61
XIV.6.1	A bombariadó esetén szükséges teendők.....	61
XIV.6.2	Az egyéb rendkívüli események bekövetkeztekor szükséges teendők.....	62
XIV.6.3	Egészségügyi válsághelyzet.....	62
XV.	Intézményi dokumentumok.....	64
XV.1	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	64
XV.2	Az intézmény iratkezelése.....	64
XVI.	Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás magállapításának szabályai.....	66
Záró rendelkezések.....		67
Az SZMSZ felülvizsgálata.....		67
Az SZMSZ hatálybalépése.....		67
XVII.	MELLÉKLET.....	68
XVII.1	Az iskola által használt Munkaköri leírások.....	68
XVII.1.1	Oktatók.....	68
XVII.1.2	Iskolatitkár.....	73
XVII.1.3	Rendszergazda.....	76
XVIII.	Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézményének könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	79



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

I. BEVEZETÉS

Az iskola működésére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a Semmelweis Egyetem, mint fenntartó, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmények működtetése szempontjából releváns belső szabályzatai, valamint a Szakképző Intézmények Igazgatósága szervezeti ügyrendje az irányadó. Jelen intézményi SZMSZ a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

SEMMEIWEIS EGYETEM

SEMMEIWEIS IGNÁC TÖBBCÉLÚ SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYE

1194 Budapest, Csengő utca 1.

sajátos működési szabályait fogalmazza meg.

A szakképzési-intézmény önálló jogi személy, vezetője az igazgató, és belső szervezeti tagolódásával, ellátott feladatkörével, a belső vezetési struktúrájával kapcsolatos rendelkezéseket a szakképző intézmény Alapító Okirata és jelen Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola egyéb, a hatályos jogszabályok által előírt az ott meghatározott tartalommal rendelkező belső szabályzatai tartalmazzák.

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület a Fenntartó egyetértésével fogadja el, elfogadása előtt – amennyiben az intézményben Képzési Tanács működik – ki kell kérni a Képzési Tanács véleményét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére, tartalmi elemeire vonatkozó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

A szakképző intézmény működését meghatározó egyéb szabályozók

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről.

I.1 Az SZMSZ célja, hatálya

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben, ezért az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, a fenntartó szabályzataival vagy egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

II.1 Az alapító és a fenntartó alapadatai

- | | | |
|------|------------------|---|
| 1.1. | Alapító: | Innovációs és Technológiai Minisztérium |
| | székhelye: | 1011. Budapest, Fő utca 44-50. |
| 1.2. | Alapítási dátum: | 2020. július 01. |
| | Okirat száma: | 57172-25/JIF/2020 |
| 1.3. | Fenntartó: | Semmelweis Egyetem |
| | székhelye: | 1085 Budapest, Üllői út 26. |

II.2 A szakképző intézmény alapadatai

- | | | |
|------|------------------|--|
| 2.1. | Megnevezése | Semmelweis Egyetem
Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye |
| 2.2. | Rövidített neve: | SE Semmelweis Ignác Többcélú SZKI |
| 2.3. | Székhelye: | 1194 Budapest, Csengő u. 1. |
| | telephely kódja: | 001 |
| 2.4. | Levelezési címe: | 1085 Budapest, Üllői út 26. |
| 2.5. | OM azonosító: | 203421 |
| 2.6. | Alapítási dátum: | 2020. július 01. |
| | Okirat száma: | 57172-25/JIF/2020 |
| 2.7. | Típusa: | többcélú szakképző intézmény |
| 2.8. | Tevékenysége: | a 2020. július 1-től hatályos Alapító Okirat szerinti |
| 2.9. | Alapfeladata: | Technikum és szakmai oktatás: egészségügy ágazat, szociális ágazat
Szakképző iskolai szakmai oktatás: egészségügy ágazat, szociális ágazat
részszakmára felkészítő szakmai oktatás: egészségügyi ágazat, szociális ágazat
szakképesítésre felkészítő szakmai képzés: egészségügy ágazat, szociális ágazat, pedagógia ágazat
szakgimnáziumi nevelés-oktatás: pedagógia ágazat
a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése- oktatása
kifutó jelleggel:
szakgimnáziumi nevelés-oktatás: I. Egészségügyi ágazat, III. Szociális ágazat, IV. Pedagógia ágazat
szakközépiskolai nevelés-oktatás: I. Egészségügyi ágazat, III. Szociális ágazat, IV. Pedagógia ágazat
felnőttoktatás |

II.3 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon alapadatai

- | | | |
|------|-----------------------|--------------------------------|
| 1.1. | Címe: | 1194. Budapest, Csengő utca 1. |
| 1.2. | Funkciója: | többcélú szakképző intézmény |
| 1.3. | Helyrajzi száma: | 166906/72 |
| 1.4. | Hasznos alapterülete: | 5992 m ² |



III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

III.1 A tanítási év rendje

A tanév szeptember 1-jétől augusztus 31-éig tart, a tanítási év első és utolsó napját miniszteri rendelet írja elő.

A tanítási év rendjét az iskolai tanév helyi rendje, illetve az iskolai munkaterv határozza meg. A tanév rendjének fontosabb eseményeit az osztályfőnökök beírják az ellenőrzőbe, illetve az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az évközi szünetek időpontja általában igazodik a miniszteri rendeletben meghatározottakhoz, de az oktatói testület a szülői közösség kezdeményezésére és a fenntartó egyetértésével ettől eltérően is megállapíthatja.

A rendeletben meghatározott tanítás nélküli munkanapok közül egy nap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt, egy napot hagyományosan a félévi oktatói testületi értekezlet megtartására fordít az iskola, a fennmaradó napokat pedig az írásbeli érettségi vizsga, illetve a tanév aktuális rendezvényeinek lebonyolítására. A tanítás nélküli munkanapok időpontját és programját a tanév helyi rendjében határozzuk meg.

Ugyancsak az éves munkatervben kerülnek rögzítésre az oktatói és munkaközösségi értekezletek, valamint az érettségi, szakmai, tanulmányok alatti vizsgák és évfolyammérések pontos időpontjai.

Az iskolában számos ünnepélyt, megemlékezést és rendezvényt tartunk. Ezeket „Az ünnepélyek, megemlékezések rendje” fejezet részletezi, és pontos időpontjukat az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanév helyi rendjét és programját (munkatervet) az oktatói testület határozza meg a tanévnyitói értekezleten. Életbe lépése előtt ki kell kérni a Fenntartó, a Képzési tanács és a Diákönkormányzat véleményét.

Az iskola a tanév helyi rendjében meghatározott munkarendtől akkor térhet el, ha valamely előre nem látható, elháríthatatlan ok miatt elmaradt tanítási napot pótolni kell. Erről a szülőket, a tanulókat, a kollégiumokat, illetve a Fenntartót – legalább két héttel a pótlásra kijelölt nap előtt – tájékoztatni kell.

III.2 A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás

Az iskola heti 5 napos munkarendben működik, hétfőig, illetve a kormányrendeletben meghatározott ünnep- és pihenőnapokon zárva tart. Az iskola a pihenőnapokat – a fenntartó jóváhagyásával – pedagógiai indokolt esetben az országostól eltérő időpontban állapíthatja meg a tanév helyi rendjében, erről szeptember elején tájékoztatni kell a szülőket, a tanulókat és a kollégiumokat.

Az iskola a tanítási év munkanapjain – kivéve a tanév rendjében meghatározott iskolai rendezvényeket – a tanulók számára 6.30 órától 16.30 óráig tart nyitva, az esti munkarendű tanítási napjain 21.00 óráig. A tanulók számára az ennél további benntartózkodást az igazgató csak különösen indokolt esetben engedélyezi, kizárólag az oktatók által szervezett foglalkozás vagy rendezvény céljából. A tanulók felügyeletét az iskola 7:30-tól a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

A tanulók az iskola épületét a tanítás vége előtt csak az erre a célra rendszeresített kilépési engedéllyel hagyhatják el, amelyet az osztályfőnök adhat ki. Ha az osztályfőnök nem elérhető, akkor az ügyeletes vezetőnél kell



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignac Többcélú Szakképző Intézménye

kezdeményezni a kilépést.

Az iskolai foglalkozások, programok után tanuló csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat az iskolában, illetve az iskola területén.

A tanítási szünetekben a tanulók számára foglalkozás vagy program csak előzetes igazgatói engedéllyel szervezhető az iskolában.

A nyári szünetben az iskola a tanulók ügyeinek intézésére szerdánként 9:00 órától 13:00 óráig ügyeletet tart. A többi évközi szünet munkanapjain előzetes bejelentkezés és időpont- egyeztetés alapján történik az ügyintézés.

III.2.1 A nappali rendszerű oktatás munkarendje

A tanítás a tantárgyfelosztásra épülő heti órarend szerint folyik a terembeosztásban kijelölt tantermekben.

A tantárgyfelosztást, illetve az órarendet úgy kell megtervezni, hogy a tanulók kötelező és választható tanórai foglalkozásainak száma nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott napi, illetve heti óraszámot.

A nevelő-oktató munka zavartalansága és a tanulók felügyeletének biztosítása érdekében az órarendtől való eltérésre, óracserére, illetve a tanórák átszervezésére – legkésőbb a megelőző napon történő előzetes egyeztetés alapján – a hatáskör szerinti felelős vezető adhat engedélyt, az adott napon – rendkívül indokolt esetben – az ügyeletes vezető. Az engedélyezett óracseréről az igazgatót is tájékoztatni kell. Az órarend módosítását rögzíteni kell az elektronikus naplóban.

Tanítási óra – ha pótlását az oktató megszervezte – csak rendkívül indokolt esetben, az igazgató engedélyével maradhat el, kivéve azokat az első és utolsó órákat, illetve óracseréket, amikor a hiányzó oktató szakszerű helyettesítését nem lehet megszervezni. Az óra elmaradását rögzíteni kell az elektronikus naplóban.

Ha a hiányzó oktató szakszerű helyettesítése nem megoldható, az osztály rendjéről ügyeletes oktató gondoskodik.

Pedagógiai munka a kerettantervnek illetve helyi tantervnek megfelelően az intézmény épületén kívül, gyakorlati területen is folyik. A napi munkarend ezekben az esetekben igazodik a terület munkarendjéhez. A tanév rendjéről a gyakorló területek tájékoztatót kapnak.

Egyéb esetben iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, valamint oda- és visszajutásuk közben biztosított. Ha a külső helyszínen szervezett foglalkozás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a pótlásáról. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Az iskolai foglalkozások általában 8:05-kor kezdődnek, és a délutáni egyéb foglalkozások befejezéséig tartanak. A szülők és a diákönkormányzat hozzájárulásával 7:15-kor is kezdődhet tanórán kívüli foglalkozás.

A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások időtartama 45 perc. A rövidített órák 35 percesek.

A tanítási órák közötti szünetek változó időtartamúak. A szünet a tanuló és az oktató számára is pihenőidő, ezért időtartama nem rövidíthető le. A szünetek rendjéért az ügyeletes oktatók a felelősek.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

A tanítás az alábbi csengetési rend szerint folyik:

1. óra	08:05	08:50
2. óra	09:00	09:45
3. óra	10:00	10:45
4. óra	11:00	11:45
5. óra	12:00	12:45
6. óra	13:00	13:45
7. óra	13:55	13:40
8. óra	14:50	15:35

III.2.2 Az esti munkarendű szakmai oktatás és a kifutó felnőttoktatás munkarendje

Az iskola az esti munkarendű oktatásban a tanítást általában egy osztály tekintetében két munkanapra szervezi meg a tanév elején kidolgozott órarend és terembeosztás szerint. Amennyiben az adott évfolyamra előírt óraszám a kijelölt napokon nem teljesíthető, az iskola kivételesen más napon is szervezhet tanítást.

Ha az előre nem látható ok miatt elmaradt tanítási nap pótlására az iskola más napot jelöl ki, erről a tanulókat legalább két héttel korábban tájékoztatni kell.

Az iskola a tanév elején írásban tájékoztatja a tanulókat az adott osztály számára szervezett tanítási napokról, a tanítási órák számáról és az órabeosztásról.

A tanítási órák 40 percesek, a tanítási órák közötti szünetek 5 percesek. Az oktatás 14:50-kor kezdődik.

III.2.3 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A belépő nevét, látogatásának célját, a belépés idejét és a kilépés idejét a portás rögzíti az erre a célra rendszeresített füzetben. A belépést telefonon jelenti az iskolatitkárnak. A beléptetés adatait a vezetőség tartja nyilván és őriz az eseménytől számított egy évig.

Az oktatókkal való megbeszélés esetén a szakoktatók, egyéb esetekben a titkárság és a vezetőség kíséri figyelemmel az iskolába érkezett személy bent tartózkodását. A belépő a felkeresett személlyel együtt vagy az ő egyetértésével mozoghat az épületben egyedül. Ha a kilépés nem történik meg az elvárható időn belül, a portás jelenti az iskolatitkárnak.

A különböző iskolai rendezvényekre meghívott vendégek nevét az ügyeletes vezető adja le a portán. Szülői értekezletre, fogadóórára érkező szülők részére nem szükséges előzetes tartózkodási engedély.

Tanórára csak igazgatói engedéllyel léphetnek be, ugyanez vonatkozik a szaktantermekre és a tornateremre is. Nem ismert személy esetén a portásnak meg kell győződni annak távozásáról is.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

III.3 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskolavezetés a tanév elején – illetve az órarend változásakor – megállapodik az ügyeleti beosztásban, melyet az oktatói szobában írásos formában közzétesz.

7:30 órától 16:30 óráig – illetve iskolai programok esetén ameddig tanuló tartózkodik az épületben - valamelyik vezetőnek, az esti munkarendű tanítási napokon (általában kedd és csütörtök) 21:00 óráig telefonon át ügyeletet kell adnia, és szükség esetén intézkednie.

Az iskolában folyó nevelés-oktatás zavartalanságáért, folyamatosságáért, a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások pontos megkezdéséért és befejezéséért, illetve a tanulók felügyeletének biztosításáért a mindenkori ügyeletes vezető a felelős. Az ügyeletes vezető feladata a hiányzó oktató helyettesítésének megszervezése és a folyosóügyelet ellenőrzése.

III.4 Az oktatók munkaideje

A teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató teljes (rendes) munkaideje napi nyolc, heti negyven óra.

A részmunkaidőben foglalkoztatott oktató munkaidejét a munkaszerződése, az óraadók munkaidejét a megbízási szerződés tartalmazza.

Az oktatók által ellátandó tanórai és tanórán kívüli foglalkozások számát az éves tantárgyfelosztás tartalmazza. A tantárgyfelosztás tanév közben a személyi feltételek változása miatt módosulhat.

Az oktatók és óraadók tanórai foglalkozásait az órarend tartalmazza. A tanórán kívüli foglalkozásokat és a hiányzó oktatók helyettesítését az információs falon külön kiírás tartalmazza.

Az oktatók a tanítási évre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe beleszámít a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, továbbá a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok.

A kötött és nem kötött munkaidő adminisztrálása a KRÉTA-naplóban történik. Az iskolán belül és az iskolán kívül teljesíthető feladatokat is vezetni kell. A KRÉTA-naplóból az „elszámolólapot” az aktuális hónapot követő 2. munkanapon kell a kollégáknak aláírva leadni az igazgatóhelyettesnek.

Ezen kívül szükséges kitölteni a Munkaidő nyilvántartási lapot az iskolaépületben való tartózkodásról.

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



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

Az oktató kötött munkaidőben ellátandó feladatai:

	A kötött munkaidőben ellátandó feladatok:	Iskola- épületben teljesítendő feladat
1.	foglalkozások, tanítási órák előkészítése	
2.	a tanulók teljesítményének értékelése	
3.	az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése	
4.	a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása	
5.	előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete	igen
6.	a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása	
7.	a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása	
8.	eseti helyettesítés (legfeljebb havi 16 óra)	igen
9.	az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység	igen
10.	az intézményi dokumentumok készítése, vezetése (kivételek KRÉTA)	igen
11.	a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása	igen
12.	az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység	
13.	gyakornok, új munkavállaló szakmai segítése, mentorálása	
14.	az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel	igen
15.	a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatok	igen
16.	az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés	
17.	környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása	
18.	iskolai szertár fejlesztése, karbantartása	igen
19.	a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása	igen
20.	az intézmény népszerűsítésben való részvétel	
21.	a tanulók pályaeorientációjának segítése	
22.	továbbképzésben való részvétel	

A munkaidő fennmaradó részét az oktató maga határozza meg.

III.5 Az oktatói munkát közvetlenül segítő és az egyéb alkalmazottak munkarendje

Az iskolatitkárok, a rendszergazda, a gazdasági ügyintéző és a gondnok egyenletes munkaidő-beosztás szerint végzik munkájukat, a munkaidejük 8.00 órától 16.00 óráig tart. Az igazgató alkalmilag ettől eltérő munkarendet határozhat meg, ha az éves munkatervben szereplő feladatok elvégzése ezt szükségessé teszi.

A technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskolai szünetekben az igazgató ettől eltérő munkaidő-beosztást rendelhet el.

III.6 A munkavégzés szabályai

Az oktató a tanítási napokon a napi órarend szerinti első órája, illetve a kijelölt helyettesítési óra kezdete előtt 15 perccel köteles az iskolában, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a szervezett program helyén megjelenni. A tanítási órát a csengetés jelére pontosan kell elkezdenie és befejeznie.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap reggelén 7.30-ig köteles bejelenteni az ügyeletes vezetőnek, a titkársági telefontonon, vagy a titkarsag.semmelweis@semmelweis-univ.hu e-mail címen, illetve a betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb a munkába állást megelőző napon 12:00-ig közölni.

Ha az oktató távolléte előreláthatóan meghaladja az egy hetet, köteles tájékoztatni a hatáskör szerinti igazgatóhelyettest vagy a munkaközösség-vezetőt, hogy az egyes osztályokban hol tart a tananyagban.

Az alkalmazottak a munkavégzésük során kötelesek betartani a jogszabályok és az iskolai szabályzatok rájuk vonatkozó előírásait.

III.7 A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A szakképző intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjére a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.



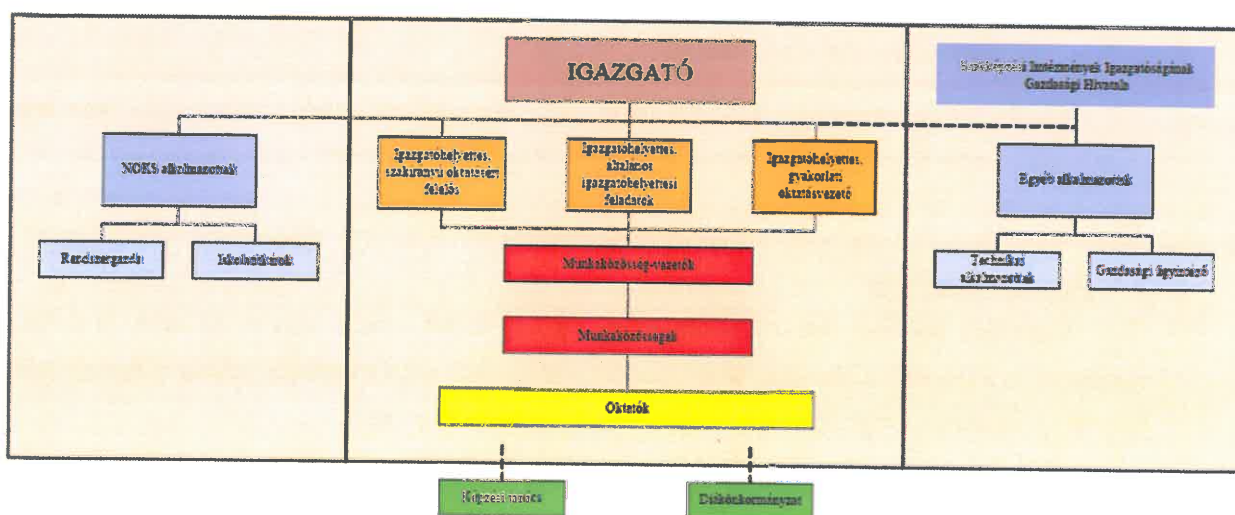
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV.1 A Fenntartói jogok gyakorlása

A Szakképző Intézmények Igazgatósága (SZII) a rektor által átruházott hatáskörben ellátja az intézmény tekintetében a fenntartói jogok gyakorlásával és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

IV.2 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, feladata

IV.2.1 Az intézmény szervezeti ábrája



IV.2.2 Az iskola vezetési szerkezete

Az iskolavezetés 4 főből áll.

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézmény igazgatója. Munkáját törvények, jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízását a Semmelweis Egyetem rektora adja a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével.

Az intézmény irányítását az igazgató és közvetlen munkatársai által alkotott iskolavezetés végzi. Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettesi feladatok
- igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős
- igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

Az intézmény igazgatóhelyetteseit az igazgató a Fenntartó egyetértésével nevezi ki. Az iskolavezetés tagjai munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az iskolavezetés rendszeresen, hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

IV.2.3 A döntés-előkészítő testület (kibővített iskolavezetőség) tagjai

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- oktatói testület képviselője
- képzési tanács: a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 325.§ alapján választott tagokkal
- diákönkormányzatot segítő oktató.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

IV.2.4 Az oktatói testület

Szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik. Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról által meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óraadó oktató - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve a

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület átruházható jogkörei:

- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra.
- A tanulók továbbhaladásáról, javító- és osztályozó vizsgára bocsátásáról való döntést az érintett osztályban tanító oktatók közösségére. E döntéshozó közösségbe beletartozik az igazgató vagy egyik helyettese is.
- Szakképző évfolyamon a gyakorlat pótlásáról a döntési jogkört az érintett osztályban tanító oktatók közösségére. E közösségbe beletartozik az igazgató vagy szakmai igazgatóhelyettes. A döntésnél figyelembe veszik az illetékes gyakorlólhely javaslatát is.

Az oktatói testület a jogosítványait általában az oktatói testületi értekezleten gyakorolja. Az oktatói testületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A döntéseket – amennyiben jogszabály magasabb szavazati arányt vagy titkos szavazást nem ír elő – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozzák.

IV.2.5 A szakmai munkaközösség

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében, minősítési eljárásában. Segítő és ellenőrző tevékenységüket a tanév során folyamatosan végzik.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják. A munkaközösség vezetőt a



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre.. Munkájukért többletjuttatásban részesülnek. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk és a tanév helyi rendje alapján végzik.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók, illetve a munkaközösség tagjai között.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézményegységek vezetőinek a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségekre átruházott feladatokról a munkaközösség vezető félévkor és tanév végén a munkaközösségi beszámolóban, írásban számol be. A munkaközösség-vezetők aktuális szakmai tevékenységükről a havi oktatói testületi értekezleteken számolnak be.

Az oktatók és az óraadók szakmai kérdéseikkel, javaslataikkal az illetékes munkaközösség vezetőjéhez fordulhatnak.

Az oktatók szakjuknak megfelelően több szakmai munkaközösségnek is tagjai lehetnek.

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- osztályfőnöki,
- idegen nyelvi,
- magyar-történelem,
- természettudományi,
- szakmai munkaközösség.

A munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, szakmai értékelése,
- a szakmai munka belső ellenőrzése,
- a helyi és a központi mérési-értékelési munkában való részvétel,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- a pályakezdő oktatók, gyakoronokok támogatása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmi és módszertani fejlesztése,



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

- az iskolai pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók belső továbbképzésének, bemutató óráinak szervezése,
- az éves beiskolázási terv kidolgozásában való esetleges közreműködés,
- a záró- és egyéb vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorainak összeállítása, a vizsgabizottságok munkájában való részvétel,
- az iskola szabadidős programjainak megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés,
- a helyi tantervek összeállítása,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és egyéb segédletek kiválasztásában való közreműködés,
- az oktatói kísérletekbe való bekapcsolódás.

A szakmai munkaközösségek kiemelt feladata, hogy támogassák a pályakezdő és a gyresről visszatérő oktatók szakmai fejlődését, mindenekelőtt a gyakornokok mentorálását. A segítségnyújtás a következő formában történik:

- a hospitálások megszervezése az azonos és más szakos oktatók óráin,
- a gyakornok óráinak látogatása és részletes megbeszélése,
- konzultáció, tanácsadás - a szakmai tapasztalatok, módszerek átadása, segítségnyújtás a problémák megoldásában,
- a munkaközösség közös óravázlat- és feladatlap-bankjának használata,
- az oktató által összeállított tanmenetek, óravázlatok és feladatlapok áttekintése, értékelése, esetleges korrigálása.

IV.2.6 Alkalmi munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.

IV.2.7 A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- iskolatitkár (2 fő),
- rendszergazda (1 fő).

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett saját munkaköri leírásuk, illetve a rájuk közvetlenül vonatkozó iskolai szabályzatok szerint végzik.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

IV.2.8 Egyéb alkalmazottak

- gazdasági ügyintéző (1 fő)
- gondnok (1 fő)
- karbantartó (1 fő)
- kertész (1 fő)
- takarítók (2 fő)
- portás (2 fő)

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Szakképző Intézmények Igazgatóságának Gazdasági Hivatala. Az alkalmazottak munkájukat a munkaköri leírásuk alapján az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

IV.2.9 A tanulók közösségei

Tanulói közösségek az oktatásszervezés alapján

A tanulók közösségei az intézmény szakmai alapdokumentumban szereplő feladatellátása szerinti szervezeti egységekre tagolódnak.

- szakgimnáziumi osztályok– kifutó rendszerben
- technikumi osztályok – felmenő rendszerben.

A tanulói közösségek alapvető szervezeti egységei az osztályok, a kötelező tanítási órák megszervezése általában osztálykeretben történik, a gyakorlati órák a jogszabályban meghatározott létszámkeretek szerinti csoportokban folynak. A mindenkori tantárgyfelosztás függvényében, a jogszabályi előírások és a fenntartó engedélye alapján a tanítási órák csoportbontásban is megszervezhetőek osztály- vagy évfolyambontással.

Diákönkormányzat

A tanulók törvényben meghatározott jogainak képviselétét és az iskolai döntéshozatalban való részvételét – jogszabályban meghatározott módon – a diákönkormányzat gyakorolja, amelynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A) A diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat vezető szerve az iskolai diákbizottság (IDB), amelynek tagjait a diákközgyűlésen az osztályok képviselői választják meg. Az IDB-be minden tanuló jelölhető és megválasztható. Az IDB vagy az IDB-tag esetleges visszahívásáról a diákközgyűlés dönt.

A tanulók a diákönkormányzat munkájába való bekapcsolódásra és közösségi életük szervezésére osztály-diákbizottságot (ODB) hoznak létre, amelynek tagjait a tanév elején maguk választják, illetve visszahívásukról is maguk döntenek.

A diákönkormányzat működéséről saját szervezeti és működési szabályzata rendelkezik, amelyet a



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

diákközyűlésen a tanulók képviselői fogadnak el, és az oktatói testület hagy jóvá.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat véleményét kikérve az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével **dönt**:

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

B) A diákönkormányzat véleményezési joga

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a jogszabályban meghatározott döntések meghozatalakor:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

Az SZMSZ a jogszabályban előírtakon kívül egyéb kérdésekben nem ruházza fel a diákönkormányzatot véleményezési joggal, de saját kezdeményezésére véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja a rendelkezésére bocsátott helyiséget, berendezéseit, eszközöket.

A diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos eljárásokat az iskolai házirend szabályozza.



V. A KÉPZÉSI TANÁCS

A 12/2020 (II.7) Kormányrendelet 324. § (1) alapján a képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.

A képzési tanácsba a Szakképző Intézmények Igazgatósága is delegál egy tagot.

A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a képzési tanács véleményét:

- a szakképző intézmény szakmai programjának,
- szervezeti és működési szabályzatának,
- házirendjének elfogadása és módosítása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének készítésénél és annak módosításánál,
- az éves munkaterv elkészítésénél,
- az első foglalkozás reggel nyolc óra előtti kezdéséről történő megállapodás esetén.

A képzési tanács képviselője részt vehet a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.



VI. A VEZETŐK MUNKARENDEJE

VI.1 A vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás

A vezetők feladat- és hatáskörét részletesen a munkaköri leírások szabályozzák, melyek szerint a továbbiakban ismertetett feladat- és hatáskör-megosztás érvényesül a vezetők között.

VI.1.1 Igazgató

Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó szakképzési intézmények igazgatósága irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az igazgató felelős:

- az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény szervezeteivel és a fenntartóval való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktatók etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ_ szolgáltatói kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért, e körben a fenntartó feladatkörrel rendelkező szervezeti egységeivel való együttműködésért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- a munkájával összefüggő üzleti vagy hivatali titok bizalmas kezeléséért,
- az oktatók értékeléséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartói elvárások mentén vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadományozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében;
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat,
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatót ad a fenntartó részére a intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a fenntartó hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést, e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

VI.1.2 Az általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa az iskola nevelési feladatainak ellátásában, a közismereti oktatás biztosításában és a tanügyi kérdésekben. Feladatai:

- részt vesz az iskola szabályzatainak kidolgozásában,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- a munkaterv alapján javaslatot tesz az intézmény havi programjára
- félévente beszámol a területéhez tartozó munkatervi főbb feladatok teljesítéséről,
- ellenőrzi a közismereti tanárok, tanórán kívüli foglalkozások megtartását,
- ellenőrzi a közismereti óraadók óráit, az óraadók megtartott óráinak összesítését,
- ellátja az érettségi és az évközi vizsgák, illetve az országos kompetenciamérés megszervezésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a beiskolázással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- koordinálja a tankönyvellátás feladatait;
- elkészíti az órarendet és az ügyeleti rendet;
- koordinálja a közösségi szolgálat teljesítését;
- ellátja az SNI és a BTM tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- koordinálja és ellenőrzi az osztályfőnökök általános és adminisztrációs munkáját;
- koordinálja a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megrendezésének.
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások, adatbázisok, statisztikák elkészítésében,
- ellenőrzi a tanulók adatait tartalmazó dokumentumokat,
- javaslatot tesz a tárgyi feltételek fejlesztésére,
- tevékenyen segíti az iskolai marketinget,
- kapcsolatot tart a POK-kal,



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

VI.1.3 A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, első számú segítője az iskola szakmai oktatásának ellátásában. Feladatai:

- részt vesz az iskola szabályzatainak kidolgozásában,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- félévente beszámol a területéhez tartozó munkatervi főbb feladatok teljesítéséről,
- megszervezi az ágazati képzést, felel annak szakmai irányításáért és felügyeletéért
- ellátja a szakképzéshez tartozó tanügy-igazgatási és adatszolgáltatási feladatokat;
- intézi az ágazati alapvizsgára, szakmai vizsgára jelentkezést,
- előkészíti, szervezi az ágazati alapvizsgákat, az interaktív, gyakorlati és szóbeli szakmai vizsgákat,
- intézi a megbízásokat és a vizsgaelszámolást,
- szervezi a pályaválasztási, beiskolázási tevékenységet,
- szakmai vonatkozásban kapcsolatot tart a Semmelweis Egyetemhez tartozó szakképző intézményekkel, vizsgaszervezési vonatkozásban a Kamarákkal, szakmai szervezetekkel,
- elkészíti a szakmai képzéssel kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat,
- közreműködik a tantárgyfelosztás tervezésében,
- ellátja a szakmai és a testnevelés tantárgyakat oktató oktatók közvetlen irányítását;
- felügyeli az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek meglétét;
- segíti és ellenőrzi az iskola-egészségügyi szolgálat munkáját;
- szervezi és intézi a szakmai tanulmányi versenyeken való részvételt,
- ellenőrzi a szakmai oktatók, óraadók tanmeneteit,
- látogatja a szakmai oktatók, óraadók tanítási óráit,
- ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját,
- tevékenyen részt vesz az iskolai marketingben,
- figyeli a pályázatokat.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

VI.1.4 A gyakorlati oktatásvezetői feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes

A gyakorlati oktatásvezető

- megszervezi és ellenőrzi valamennyi ágazatban az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlatokat;
- felelős az iskolai demonstrációs termi gyakorlatokért;
- megszervezi és ellenőrzi a kifutó felnőttoktatást;
- megszervezi a tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát;
- felügyeli a tanműhelyi eszközök, berendezések leltárát,
- javaslatot tesz a tárgyi feltételek fejlesztésére,
- éves tervet készít a szakmai anyag beszerzésére, havi lebontásban,
- együttműködik a fenntartó szakmai gyakorlatok szervezéséért felelős szervezeti egységeinek munkatársaival,
- rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások megtartását,
- ellátja a tanulószerveződésekkel, szakképzési munkaszerződésekkel, együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- kapcsolatot tart, látogatja a gyakorlati képzőhelyeket, valamint megteszi a szükséges lépéseket a gyakorlati képzőhelyek bővítése érdekében,
- koordinálja a gyakorlati munkanaplóval kapcsolatos feladatokat.

VI.1.5 A helyettesítés rendje és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgató akadályoztatása esetén a feladatait az általános igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezetői feladatokat ellátó igazgatóhelyettes látja el.

Az egész iskolavezetés akadályoztatása esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezetők látják el az alábbi sorrendben:

- a humán munkaközösség vezetője,
- a természettudományi munkaközösség vezetője,
- idegen nyelvi munkaközösség vezetője.

Az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek rövid ideig tartó távolléte esetén a helyettes felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Ez alatt a helyettes a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek hosszabb távolléte esetén a feladatokat megbízás alapján kell ellátni.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

VI.1.6 A kiadmányozás szabályai

Az iskola képviseletében általában minden kiadmányt (hivatalos iratot) az igazgató ír alá, a fokozott biztonságú elektronikus aláírásra kizárólag az igazgató jogosult.

Az igazgató tartós távollétében – ha a kiadmányozás vagy az ügy elintézése nem tűr halasztást – az általános igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kiadmányozási jogkörét, ha lehetőség van rá, az ügy vagy az irat tartalmának az igazgatóval való előzetes egyeztetése és engedélye alapján. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.

Kiadmányozásra és a kiadmányok előkészítésére a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Kiadmányozás során használt bélyegzők használata és nyilvántartása a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos, a Semmelweis Egyetem név-, címer- és bélyegzőhasználatára rendjéről szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.



VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

VII.1 Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

A belső ellenőrzés célja, hogy

- garantálja a jogszabályi előírások, a törvényesség betartását,
- biztosítsa az oktatói munka minőségét,
- növelje az oktató munka eredményességét és hatékonyságát,
- nyújtson segítséget a tanítási-tanulási folyamat optimalizálásában,
- segítse elő az iskola hatékony működését,
- segítse elő a minősítési eljárásban részt vevő oktatók eredményességét.

Feladata, hogy

- az iskolavezetés kapjon minél átfogóbb és árnyaltabb képet az iskolában folyó pedagógiai munkáról,
- a folyamatos visszajelzések révén segítse az oktatói munka színvonalának növelését,
- nyújtson segítséget az esetleges hiányosságok feltárásában, ismétlődésük kiküszöbölésében,
- a problémák, illetve azok okainak, körülményeinek diagnosztizálása révén segítse elő az oktatói munka eredményességét növelő eljárások kidolgozását, alkalmazását,
- biztosítsa a helyi tantervekben meghatározott, egységes követelmény- és értékelési rendszer érvényesítését,
- segítse elő az oktatói programban meghatározott fejlesztési célok megvalósulását,
- segítse a korszerű pedagógiai eljárások és módszertani kultúra elsajátítását és alkalmazását,
- az eredményeknek az elérendő célokkal való összehasonlítása és az összefüggések elemzése révén adjon megbízható képet arról, hogy reális-e a célrendszer, illetve segítse a minél hatékonyabb beavatkozást, esetleg a célok korrekcióját.

VII.2 Az ellenőrzés általános elvei

Az oktatói munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettesei végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői és az osztályfőnökök segítik. Az oktatói munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el.

Az ellenőrzésnek tervszerűen és hatékonyan kell átfognia az iskola oktatói munkájának egészét, szervesen



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

illeszkedve annak folyamatába. Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, összefüggő nyári gyakorlatokon túl kiterjed a nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés során törekedni kell arra, hogy a tanév során az iskolavezetés lehetőleg minden osztály, illetve minden oktató munkájáról sokoldalú és árnyalt információkat szerezzon, illetve folyamatos visszajelzéseket adjon.

Az oktatói ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönthet.

Az értékelés alapvető követelményei:

- *objektivitás* – a személyes érzelmek, illetve az oktatói munkával össze nem függő körülmények kizárása,
- *tényszerűség* – a konkrét helyzet vizsgálata, az általánosító és a minősítő megállapítások kerülése,
- *megbízhatóság* – sokoldalú információkra való alapozás,
- *következetesség* – a normákhoz és a kijelölt szempontokhoz való igazodás,
- *szakmai kompetencia* – az ellenőrzést az ellenőrzött területhez leginkább értő vezető végezze,
- *komplex megközelítés* – az összefüggések elemzése az okok és a következmények feltárásával,
- *folyamatba ágyazottság* – a kiindulópont és a konkrét helyzet összehasonlítása, az eredmények és az elérendő cél együttes vizsgálata,
- *kiegyensúlyozottság, arányosság* – a fontossági sorrend szem előtt tartása, a lényeges kérdések kiemelése,
- *segítő, javító szándék* – a korrekció lehetőségeinek és a fejlődés irányainak megfogalmazása.

Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző személy feljegyzést készít. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre az érintett oktató írásbeli észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az igazgatónál.

VII.3 Az ellenőrzés ütemezése

Minden tanév elején szeptember 15-ig ellenőrzési terv készül, amelynek összeállítása – a munkaközösség-vezetőkkel való előzetes egyeztetés után – az igazgató feladata. Az ellenőrzési terv – az iskolai munkatervvel összhangban – tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, kiemelt szempontjait és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az oktatói testülettel ismertetni kell.

Az óralátogatások célcsoportját vagy célterületét a havi ütemterv tartalmazza, az érintett oktatókkal az iskolavezetőség legalább egy héttel korábban egyezteti a pontos időpontot. Probléma esetén az iskolavezetőség ettől eltérően is látogathat foglalkozásokat, de az óralátogatást legkésőbb az előző nap be kell jelentenie.

A tanórán kívüli foglalkozások látogatottságának, a folyósóügyelet és a helyettesítések ellátásának ellenőrzése szűrőpróbaszerűen is történhet, az oktatók adminisztrációs munkáját rendszeresen ellenőrzi az iskolavezetés.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

A munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök a hatáskörükhez tartozó ellenőrző tevékenységüket saját munkaterveikben ütemezik, az óralátogatások időpontját előzetesen egyeztetniük kell az érintett kollégákkal.

VII.4 Az ellenőrzés területei

Az ellenőrzés területei a következők:

- az oktatók szakmai munkájának minősége, hatékonysága, eredményessége,
- az egyes tanulócsoportok vagy évfolyamok kompetenciáinak és tárgyi tudásának mérése, neveltségi helyzetének feltárása és a problémák diagnosztizálása,
- az egyes tantárgyak tanulmányi helyzete,
- az iskolai és a munkaközösségi munkatervben meghatározott feladatok végrehajtása,
- a tanórán kívüli foglalkozások megtartása, illetve a tanulók általi látogatottsága,
- tanmenetek, foglalkozási tervek helyi tantervnek való megfelelése,
- a záróvizsgákra és a tanulmányi versenyekre való felkészítés,
- a pályázatok megvalósulása,
- a nevelő-oktató tevékenység írásbeli dokumentációja, adminisztrációs munka,
- a munkarend betartása (munkába érkezés, órakezdés- és befejezés),
- a folyosóügyelet és a helyettesítések teljesítése,
- a tantermek rendje, a taneszközök állapota.

VII.5 Az ellenőrzés formái, módszerei

VII.5.1 A tanítási órák látogatása

A vezetők általában a hatáskörükbe tartozó oktatók, illetve gyakornokok óráját látogatják, a bemutató órákon lehetőség szerint minden vezető részt vesz. Ha a vezető nem szakos oktató, az óralátogatást lehetőleg úgy kell megszerveznie, hogy az órára az érintett munkaközösség-vezető is elkísérhesse.

Az óraelemzések szempontjai (az ellenőrzés céljának megfelelően változhatnak):

- az egységes követelményrendszer megvalósulása,
- a tantervi követelmények teljesítése,
- az óra felépítése, illetve annak tudatossága, tervezettsége,
- az oktató irányító szerepe, a tanulók aktivizálása,
- a tanulói önállóság, öntevékenység érvényesülése,



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

- a fegyelmezett munka biztosítása,
- az alkalmazott módszertani eljárások, azok hatékonysága, korszerűsége,
- a tanulók alap- és kulcskompetenciáinak fejlesztése,
- az oktatási segéd- és taneszközök használata, szemléltetés,
- az értékelés lehetőségeinek kihasználása,
- az értékelés összhangja a Szakmai Programban előírtakkal,
- a kreativitás, a problémamegoldó gondolkodás fejlesztése,
- a differenciálás elvének érvényesülése a célokban, a követelményekben, a tananyagtartalomban, a módszerekben és a képességfejlesztésben,
- a készségfejlesztés hatékonysága,
- a tanulók otthoni munkájának előkészítése, a házi feladatok kijelölése,
- az óra hatékonysága, eredményessége.

VII.5.2 Az egyéb foglalkozások látogatása

Az elemzés szempontjai a tanítási órákon leírtakon kívül:

- a tanulók egyéni szükségleteinek és képességeinek figyelembe vétele,
- a foglalkozás céljának való megfelelés (felzárkóztatás, készségfejlesztés, tehetséggondozás),
- hatékonyság – a tanulók részvételi aránya.

VII.5.3 Az évközi vizsgák látogatása

Az évközi vizsgákat (osztályozó, különbözeti, javító) és az érettségi tárgyakból szervezett „kiszvizsgákat” a munkaközösség-vezetők és az iskolavezetés tagjai a köztük lévő munkamegosztás szerint látogathatják, lehetőség szerint olyan időtartamban, hogy minél objektívebb képet szerezhessenek a tanulók felkészültségéről. A munkaközösség-vezető a vizsgán tapasztaltakról igény szerint beszámolhat a felelős vezetőnek.

Az elemzés szempontjai:

- a törvényesség betartása,
- a vizsga megszervezésének körülményei,
- az egységes követelményrendszer megvalósulása,
- a tantervi követelmények teljesülése,
- a tételsor összeállítása,



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignac Töbrcélú Szakképző Intézménye

- a tanulók felkészültsége,
- az oktató kérdezési technikája.

VII.5.4 Beszámoltatás

Az oktatói munka belső ellenőrzése megvalósulhat közvetett formában is, az oktatók, az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők beszámoltatásával. A beszámoltatás ütemezését az iskolai munkaterv és az ellenőrzési terv tartalmazza, de probléma esetén az iskolavezetés más alkalommal is beszámoltathatja az érintett oktatót az időpont előzetes egyeztetésével.

Az iskolavezetőségi értekezleten számolnak be a munkatervben ütemezett módon:

- a vezetők a hatáskörükbe tartozó feladatok előkészítéséről, illetve elvégzéséről,
- a munkaközösség-vezetők a munkaközösségük munkájáról a megadott szempontok alapján,
- a feladatcsoportok vezetője vagy egy feladattal megbízott oktató a munka előkészítéséről, illetve elvégzéséről,
- az osztályfőnökök az új osztályok beilleszkedéséről, helyzetéről,
- a végzős osztályok osztályfőnökei a záróvizsgákra való felkészülés helyzetéről,
- a feladatfelelősök az adott időszak szabadidős tevékenységéről,
- a diákönkormányzatot segítő oktató a diákönkormányzat által szervezett programok előkészítéséről, illetve megvalósulásukról,

Az oktatói testületi értekezleten – az iskolavezetés tagjain kívül – részletes beszámolót tartanak a félév, illetve a tanév során végzett pedagógiai munkáról és annak eredményeiről:

- a munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzatot segítő oktató,
- védőnő (felkérésre).

Az oktatói testület érintett tagjaitól – az adott terület jellegétől függően – szóbeli vagy írásbeli beszámolót kérhet az iskolavezetés a következő esetekben:

- az igazgató beszámolók, jelentések elkészítéséhez egy részterületre vonatkozóan,
- komplex vizsgálat esetén a mérések és a háttértényező kérdőívek eredményeinek összesítéséről, értékeléséről, adott szempontú elemzéséről,
- a külső vagy iskolai tantárgyi mérések eredményeinek értékeléséről, elemzéséről,
- a munkaközösségi értekezleten elhangzott értékelésekről, javaslatokról, problémákról, illetve az előzetesen kiadott szempontokkal kapcsolatban kialakított véleményről,
- a szülői értekezleteken elhangzott javaslatokról, problémákról, illetve az iskola működését érintő



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

kérdésekben a szülők által kialakított véleményről,

- az iskola tanulóinak nagyobb csoportját vagy az iskola működését érintő kérdésekben a diákönkormányzat által megfogalmazott véleményről.

VII.5.5 Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanulók munkáján, illetve eredményein keresztül

Az oktatói munka belső ellenőrzése megvalósulhat a tanulói teljesítmények adott szempontú vagy átfogó vizsgálatával, elemzésével, összehasonlításával, értékelésével. Ennek formái:

- az országos kompetenciamérések eredményeinek összehasonlító elemzése,
- a témazáró dolgozatok eredményeinek elemzése,
- az osztály- vagy évfolyamszintű belső mérések elemzése,
- a félévi és az év végi tanulmányi eredmények statisztikai szempontú elemzése,
- komplex vizsgálat feladatlapok, illetve háttértényezős kérdőívek segítségével.

A mérés-vizsgálat az alábbi területekre terjedhet ki:

- kulcskompetenciák,
- a tanulók szakmai ismeretei, kompetenciái,
- egy műveltségi terület,
- egy adott tantárgy,
- neveltségi szint,
- szociokulturális háttér.

A mérés-vizsgálat szempontja szerint lehet:

- fejlődésorientált – a jelenlegi állapotnak egy korábbihoz való viszonyítása,
- normaorientált – az iskolai teljesítményeknek az országos standardokkal való összehasonlítása,
- kritériumorientált – a tanulók teljesítményének a szakmai programban meghatározott célokhoz, követelményekhez való viszonyítása.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének közvetett módja a tanulók munkáinak (dolgozatainak, házi feladatainak) ellenőrzése. Az ellenőrzést – munkaköri feladatként – általában a munkaközösség-vezető végzi, de probléma esetén az iskolavezetés bekerheti az érintett oktatótól a tanulók dolgozatait.

VII.5.6 Az adminisztrációs munka ellenőrzése

Az oktatók munkaköri leírásukban meghatározott adminisztrációs munkájának ellenőrzése a vezetők közötti feladatmegosztás alapján, illetve az ellenőrzési terv ütemezése szerint folyik.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

Az ellenőrzés során tapasztaltak értékelése az ellenőrzött területtől függően történhet:

- szóban, az érintett oktatóval való megbeszélés formájában,
- elektronikus körlevélben,
- általánosan jellemző hiányosságok vagy hibák esetén az oktatói testületi értekezleten,
- rendkívüli esetben feljegyzés formájában.

Az oktató a vezetők által észlelt hiányosságokat köteles lehetőleg még aznap pótolni, illetve a hibákat kijavítani, és ennek tényét a vezetőknek jelenteni.

VII.5.7 A belső ellenőrzésre jogosult vezetők közötti feladatmegosztás

Az oktatói munka ellenőrzésének teljes körű megszervezéséért, folyamatos és hatékony működéséért, valamint az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosításáért az igazgató a felelős.

Az ügyeleti beosztás szerinti vezető ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, a pontos munkavégzést, az oktatói ügyeletet, gondoskodik róla és ellenőrzi, hogy a tanórai és az egyéb foglalkozások az SZMSZ-ben, illetve az iskolai Házirendben rögzített szabályok szerint folyjanak.

A vezetők ellenőrző tevékenysége a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az igazgató közvetlenül vagy beszámoltatás útján ellenőrzi a munkájukat, de a súlyos mulasztást kötelesek azonnal jelenteni.

Az igazgató ellenőrzési területei

- folyamatosan ellenőrzi az alapdokumentumok (törvények, rendeletek, szabályzatok) betartását, végrehajtását,
- rendszeres beszámoltatással ellenőrzi a vezetők és munkaközösség-vezetők munkáját,
- folyamatában ellenőrzi a vállalt feladatok, megbízások teljesítését,
- az iskolai munkaterv szerint beszámoltatja a szakmai munkaközösségeket, illetve a feladatcsoportokat a végzett munkáról,
- folyamatában ellenőrzi a gyakornokok mentorálását,
- látogatja az oktatók óráit,
- évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iskolai szabályzatok betartását,
- folyamatában ellenőrzi a tanulói balesetek megelőzését célzó tevékenység végrehajtását,
- folyamatában ellenőrzi a titkárság és a gazdasági ügyintéző adminisztrációs munkáját,
- a munkaközösség-vezetők jóváhagyása után ellenőrzi a tanmeneteket és az osztályfőnöki foglalkozási terveket,
- beszámoltatja az egyes tanulói közösségeket helyzetükről, problémáikról.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

Az általános igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó igazgatóhelyettes ellenőrzési területei

- a közismereti órák, illetve az egyéb foglalkozások látogatása,
- az iskola munkarendjének és a házirend előírásainak betartása az ügyeleti rend szerint,
- az oktatói folyosóügyelet rendszeres ellenőrzése,
- az osztályozó, a különbözeti és a javítóvizsgák előkészítése, lebonyolítása, a vizsgák dokumentációja,
- a Házirend és az SZMSZ a tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos szabályainak megtartása,
- az osztályfőnökök tájékoztatással és kapcsolattartással összefüggő feladatainak végrehajtása:
- a szülői értekezletek és az általános fogadóórák előkészítése, megszervezése,
- a kilencedikesek szöveges értékelésének elkészítése,
- a szülők és a tanulók tájékoztatása,
- a mulasztásokkal és a tanulmányi eredményekkel kapcsolatos értesítések elküldése, illetve a naplóban való regisztrálása,
- a mentesítések záradékainak bevezetése a tanügyi dokumentumokba,
- havonta ellenőrzi a haladási naplók vezetését (az órák és a helyettesítések beírása),
- évente többször ellenőrzi a tanügyi-igazgatási és az adminisztrációs feladatok végrehajtását (az osztályfőnökök adminisztrációs munkája, az elektronikus osztálynaplók, a törzslapok, a bizonyítványok kitöltése, vezetése),
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók igazolatlan mulasztásainak alakulását,
- havonta legalább egyszer ellenőrzi a jegyek és a bukások számának alakulását a közismereti tantárgyakból,
- folyamatában ellenőrzi a tankönyvrendelés és –ellátás megszervezését, lebonyolítását,
- az osztályfőnökök közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációs munkája,
- az iskolai tanulmányi versenyek előkészítése, lebonyolítása a hatáskörébe tartozó területeken,
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iskolai könyvtár rendjét, illetve a kölcsönzés – kiemelten a tankönyvkölcsönzés – dokumentálását.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes ellenőrzési területei

- a szakmai, valamint a testnevelésórák és egyéb foglalkozások látogatása,
- a munka- és balesetvédelmi rendelkezések megtartása,
- az iskola munkarendjének és a házirend előírásainak betartása az ügyeleti rend szerint,
- az egészségügyi és szociális szakmai tantárgyak vizsgatételei, a szakmai vizsgák dokumentációja,
- a szakmai oktatás és a kifutó felnőttoktatás beszámoló vizsgáinak lebonyolítása, dokumentációja,
- a külső egészségügyi szakmai tanulmányi versenyekre való felkészítés,
- az iskolai egészségügyi szakmai tanulmányi versenyek megszervezése, lebonyolítása,
- az iskolai pályázatok előkészítése, megvalósítása,
- az iskola sporttevékenysége, a mindennapos testedzés megvalósulása,
- a NETFIT-mérés lebonyolítása és dokumentálása,
- a tanulók iskola-egészségügyi ellátásának végrehajtása,
- a jegyek és a bukások számának alakulását a szakmai tantárgyakból.

A igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési területei

- az évközi szakmai gyakorlati órák, illetve az összefüggő szakmai gyakorlatok látogatása,
- a gyakorlati termek rendjének betartása, a felszerelésének előírások szerinti használata,
- az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok megléte,
- a tanulók évközi és összefüggő szakmai gyakorlatokról való mulasztásai, illetve azok pótlása,
- a jegyek és a bukások számának alakulása a szakmai gyakorlati tantárgyakból,
- a szakmai gyakorlatokon a munkavédelmi és egészségügyi rendelkezések megtartása,
- a tanműhelyek műszaki állapota,
- a szakmai gyakorlatok teljesítéséhez kapcsolódó adminisztráció (tanulói munkanaplók, jelenléti ívek, munkavédelmi aláíróívek).

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési területei

- a tanítási órák és az egyéb (tanórán kívüli foglalkozások) látogatása,
- a munkaközösséghez tartozó gyakornokok mentorálásának nyomon követése,
- a munkaközösségi munkatervben elfogadott hospitálási terv megvalósulása,



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

- az egységes követelményrendszer érvényesülése,
- a tantervi követelmények és a tanmenetekben rögzített ütemezés betartása,
- a kompetenciafejlesztés megvalósulása,
- tanmenetek, foglalkozási tervek, vizsgatételek megfelelése a helyi tantervnek,
- az évfolyamszintű mérések és az évközi vizsgák feladatlapjai,
- az érettségi vizsgára való felkészítés,
- a dolgozatok megírása, értékelése a szakmai programban meghatározottak szerint,
- az osztályzatok és a bukások számának alakulása,
- az iskolai tanulmányi versenyek előkészítése, lebonyolítása,
- a külső tanulmányi versenyekre való felkészítő munka,
- a hatáskörükbe tartozó szaktantervek és szertár rendje, az eszközök rendeltetésszerű használata.

VII.5.8 Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása

Az ellenőrzés általános tapasztalatai felhasználhatók:

- az oktatói testületei értekezleteken,
- az iskolavezetőségi értekezleten,
- munkaközösségi megbeszéléseken,
- évfolyamszintű megbeszéléseken,
- a beszámolók, elemzések, jelentések készítésénél,
- a munkaközösségek, illetve az oktatók és a gyakornokok munkájának értékelésénél.

A vezetők a hetenkénti megbeszélésen beszámolnak egymásnak az ellenőrzésük során szerzett tapasztalataikról, a leglényegesebb kérdésekről az iskolavezetőségi értekezleten az iskolavezetőség tagjait is tájékoztatják, illetve probléma esetén konzultációt tartanak az érintett munkaközösség tagjaival.

Az általános tapasztalatokat – különösen komplex vizsgálat esetén – az oktatói testületi értekezleteken kell összegezni az eredmények, a pozitívumok, illetve az észlelt problémákból, hiányosságokból adódó feladatok és fejlesztési irányok, célok megfogalmazásával.

A munkaközösség-vezetők az óralátogatások szakmai kérdéseit lehetőség szerint részletesen elemzik a munkaközösségi értekezleteken, az általános tapasztalatokról az iskolavezetőségi és az oktatói testületi értekezleten számolnak be, illetve az igazgató kérésére írásos beszámolót, elemzést készítenek.

Az egyes oktatóknál az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók

- a szakmai-pedagógia (tanfelügyeleti) ellenőrzéskor az oktatói testületi kérdőívénél és a vezetővel



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

készített interjújánál,

- a minősítési eljárás során a szakmai életút értékelésénél,
- a határozatlan idejű kinevezésről való javaslattevésnél a fenntartónak,
- részmunkaidős oktatóknál a további foglalkoztatásról való döntésnél.



VIII. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

VIII.1 A belső kapcsolattartás rendje és formái

VIII.1.1 Kapcsolat a vezetők és oktatók között

A vezetők az oktatói testület tagjaival a munkaköri leírásukban meghatározott területeken közvetlen munkakapcsolatban állnak, a hivatalos kapcsolattartás fórumainak megszervezése az igazgató feladata és felelőssége.

A vezetők – ha az ügy nem igényel közvetlen, személyes intézkedést, illetve megbeszélést – a hatáskörükbe tartozó szakmai munkaközösségekkel a munkaközösség-vezetők közvetítésével tartják a kapcsolatot, akikkel rendszeresen konzultálnak szakmai, illetve az iskolát érintő egyéb kérdésekben.

Az aktuális feladatok, projektek megvalósítására szerveződött csoportokkal, illetve az oktatói testület feladatköréből átruházott jogokat gyakorló bizottságokkal a vezetők a munkaköri leírásukban meghatározott hatáskör szerint tartják a kapcsolatot.

A tanügyi adminisztrációs alkalmazottakkal való kapcsolattartás általában az igazgató feladata, az iskolavezetés más tagjai a munkaköri leírásukban meghatározott területeken tartják a kapcsolatot a titkársággal.

A technikai alkalmazottakkal saját munkaköri leírása szerint a gondnok tart rendszeres kapcsolatot az igazgató irányítása mellett és a vele való előzetes egyeztetés alapján.

A kapcsolattartás elsődleges formája az értekezlet:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- döntéshozó értekezlet
- rendkívüli oktatói testületi értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- osztályozó konferencia
- iskolavezetőségi értekezlet
- munkaközösségi értekezlet
- megbeszélések, konzultációk

Az értekezlet menetéről a jogszabályban meghatározott esetekben jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a megfelelő módon hitelesíteni szükséges. Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit – amennyiben jogszabály magasabb szavazati arányt vagy titkos szavazást



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

nem ír elő – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolavezetés legalább 15 nappal korábban (a körülmények függvényében az időtartam változhat) köteles közzétenni azokat a tervezett intézkedéseket, dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban az oktatói testületnek döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogköre van.

A tanárok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján nyújthatják be az iskola vezetőségének.

Írásbeli kapcsolattartás

A munkavégzés rendjének és a feladatok zökkenőmentes ütemezésének, végrehajtásának érdekében az iskolavezetés kötelessége, hogy írásban is rendszeresen és kellő időben tájékoztassa az oktatói testületet.

Az oktatói testület tagjai kötelesek az oktatói szobában elhelyezett írásos tájékoztatókat áttanulmányozni, a táblára írt vagy a kör e-mailben elküldött információkat legalább a munkanap elején és végén elolvasni.

VIII.1.2 Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés

A munkaközösség vezetői tagjai a kibővített vezetőségnek.

A munkaközösség vezetők havonta egy alkalommal (illetve az aktuális feladatok függvényében) megbeszélik a feladatokat és problémákat az illetékes igazgatóhelyetttessel, tagozatvezetővel és egymással.

Együttműködnek különösen:

- a több munkaközösséget érintő iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztésében,
- a módszertani kultúra fejlesztésében – közös belső továbbképzések és bemutatóórák szervezésével,
- a gyakoronokok, a pályakezdő és a gyesről visszatérő oktatók munkájának segítésében,
- a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és integrációját segítő tevékenységben,
- az iskola pályázatainak kidolgozásában, megvalósításában,
- a beiskolázási tevékenységben.

VIII.1.3 Kapcsolattartás a tanulókkal

A diákönkormányzattal, illetve vezető szervének, az iskolai diákbizottságnak (IDB) tagjaival a munkájukat segítő oktató tart közvetlen kapcsolatot, és a kibővített iskolavezetőség tagjaként – a munkaköri leírásában meghatározottak szerint – az intézményi vezetők és a diákönkormányzat között is kapcsolatfenntartó szerepet tölt be.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató

- a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében,
- a tanulók nagyobb csoportját érintő lényeges kérdések tárgyalásakor meghívást kap a szűk körű vezetőségi megbeszélésekre,
- napi kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével,
- az oktatói testületet tájékoztatja a diákönkormányzat tevékenységéről, programjáról.

Az osztály-diákbizottságok (ODB) tagjai és az iskolavezetés között az osztályfőnök tartja a közvetlen kapcsolatot. Az osztályfőnök

- együttműködik az ODB-vel,
- segíti az osztálytanulói közösség kialakítását,
- az ODB tagjainak lehetőséget biztosít a diákönkormányzat munkájáról történő beszámolásra,
- segíti a diákönkormányzat törekvéseinek megvalósítását (programok, közgyűlés előkészítése, diák érdekvégyesítés).

Az igazgató:

- Legalább 15 nappal korábban (a körülmények függvényében az időtartam változhat) köteles megküldeni írásban azokat a tervezett intézkedéseket, dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni. Ha a diákönkormányzat elfogadásra javasolja, akkor ezt a Diákönkormányzat képviselője az aláírásával jelzi. Ha nem fogadja el, akkor a felmerült kérdésekre írásban tehet észrevételt.
- Biztosítja a diákönkormányzati szerv működéséhez szükséges helyiséget. Feladatuk ellátásához igénybe vehetik a titkárságon található telefont.

A tanulók kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőik útján közölhetik az oktatói testülettel, a munkaközösségek tagjaival vagy vezetőjével, az iskola vezetőivel az iskolai fórumokon, illetve előre egyeztetett időpontban.

A véleménynyilvánítás és tájékoztatás fórumai:

- vezetői fogadóóra
- osztályfőnöki óra
- DÖK-gyűlés

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskola honlapja és a hirdetőtábla is szolgálja.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

VIII.1.4 Kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel

Az értesítések elsődleges felülete az e-Kréta e-Ellenőrzője. Ezen kívül az iskola több lehetőséget is biztosít a szülők, gondviselők részére, hogy a gyermekeikkel kapcsolatos tájékoztatást megkaphassák, ügyeiket intézhessék. Ezek a következők:

- szülői értekezlet évente két alkalommal, amelyeken szükség szerint az igazgató részt vesz
- teljes körű szülői fogadóóra évente két alkalommal
- igazgatói és igazgatóhelyettesi fogadóóra a szülők számára heti rendszerességgel, ill. megbeszélés szerint
- rendszeres kapcsolattartás e-mailben és telefonon
- az iskola honlapján
- az iskolában elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül
- körlevelek útján:
 - tájékoztatás a tanév rendjéről
 - rendszeres tájékoztatás a törvényi változásokról
 - évfolyam-feladatok alapján a közösségi szolgálatról, érettségivel kapcsolatos teendőkről
 - az iskolát érintő egyéb aktuális ügyekről.

A törvényes képviselők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezlet: évente legalább két alkalom
- tanárok délutáni csoportos fogadóórái: évente két alkalom
- tanárok egyéni fogadóórái: heti 1 óra
- megbeszélés a tanárral előre egyeztetett időpontban
- KRÉTA ellenőrzőben tájékoztatók
- levelezés

A szülői értekezletek és a tanárok csoportos fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A törvényes képviselők jogaik érvényesítése érdekében, illetve javaslatukkal, véleményükkel – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, az iskola oktatóihoz fordulhatnak.

A törvényes képviselők véleményére, kérdésére, javaslataira 15 munkanapon belül választ kell adni.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

VIII.2 Az iskola külső kapcsolati rendszere

Az intézményt a külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségek vezetői, a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény dolgozói – az oktatók, az oktató-nevelő munkát segítők, az iskolatitkárok – közvetlen vezetőjük tudtával, feladatkörüknek megfelelően tartják a kapcsolatot külső partnereinkkel.

intézmény	kapcsolattartó	a kapcsolattartás formája, módja
Fenntartó, a Fenntartói jogok gyakorlásával megbízott szervezeti egységek	igazgató	igazgatói levelező lista, papír alapú posta, személyes
a Fenntartóhoz tartozó szervezeti egységek	igazgató, igazgatóhelyettes	igazgatói levelező lista, papír alapú posta, személyes
Oktatási Hivatal	igazgató, igazgatóhelyettes	papír alapú és elektronikus posta, adatbázisok
Pedagógiai szakszolgálatok	igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök	papír alapú és elektronikus posta, telefon
MFPI	igazgató, munkaközösségek vezetői	továbbképzések, szaktanácsadókkal való konzultációk, innovációk
Szakmai irányítást ellátó minisztériumok	igazgató	dokumentumok adása, fogadása, beszámoló, jelentések, rendezvényeken való részvétel, közös tevékenységek, konzultációk, szaktanácsadás
Pedagógiai szakszolgáltatók, pedagógiai szakmai szolgáltatók	igazgató, osztályfőnökök	szakmai kapcsolattartás, továbbképzések, tanulói pedagógiai-pszichológiai vizsgálatok
gyermekjóléti szolgálat, gyámhivatal	általános igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve, folyamatban lévő ügyek esetén osztályfőnök	a tanulók lakhelye szerinti ellátó hálózat feltárása, a lehetőségek megismerése, együttműködés, hivatalos levelezés
az alapítványokkal, az intézményt támogató szervekkel	igazgató vagy megbízottja	telefonon, elektronikus és postai úton
gyakorlati helyekkel	igazgató, gyakorlati oktatásvezető a szorványoktató segítségével	telefonon, elektronikus és postai úton, személyesen
Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal	szakmai igazgatóhelyettes	iskolaorvosi szolgálat, a tanulók fogászati, hallási és szemészeti szűrése
Üzemegészségügyi orvosi szolgálat	gyakorlati oktatásvezető	munkaalkalmassági vizsgálatok, rendszeres egészségügyi ellenőrzés.
Kollégiumokkal	osztályfőnök az igazgató tájékoztatása mellett	telefonon, elektronikus vagy postai úton az aktuális tanulói ügyekről, rendkívüli, tanítási időt érintő eseményekről, igazolatlan mulasztásokról

VIII.2.1 Általános szabályok

Az intézményt a külső kapcsolatokban hivatalosan általában az igazgató képviseli, az iskolavezetés tagjai, illetve az egyes pedagógiai területekért felelős oktatók a munkaköri leírásukban rögzített feladatmegosztás szerint látják el ez irányú tevékenységüket.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

A különböző külső szervezetekkel kapcsolatot tartó vezető, illetve oktató a kapcsolat felvételéről és tartalmáról köteles beszámolni az igazgatónak, a tervezett intézkedésre előzetesen engedélyt kell kérnie.

Az igazgató az irányító és a fenntartó szervezetekkel való kapcsolatok tekintetében tájékoztatja az iskolavezetőt, egyéb külső kapcsolatok terén az érintett alkalmazottat, illetve alkalmazotti közösséget, az egész iskolát érintő, lényeges vagy oktatói testületi döntést igénylő ügyekben pedig az oktatói testületnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A külső szervezetekkel való – pénzügyi kihatással nem járó – együttműködési vagy egyéb megállapodásokat a munkaköri leírásokban rögzített feladatmegosztás szerinti felelős vezető készíti elő, és a tervezetet jóváhagyásra, illetve aláírásra benyújtja az igazgatónak.

A külső szervezetekkel való kapcsolattartás dokumentálásáról részletesen az SZMSZ mellékletét képező Iratkezelési szabályzat rendelkezik, a gazdálkodással összefüggő területeken pedig a fenntartó szabályzatai szerint kell eljárni.

VIII.2.2 A gyakorlóléhelyekkel való kapcsolattartás

Az iskola szoros kapcsolatot tart fenn a szakmai gyakorlati képzésben résztvevő költségvetési intézményekkel és egyéb szervezetekkel, különös tekintettel a Semmelweis Egyetem gyakorlóléhelyeinek koordinátoraival. A szakmai gyakorlati képzés intézményi gyakorlatának megvalósítása kifutó rendszerben tanulószerveződés vagy együttműködési megállapodás keretében, valamint szakképzési munkaszerveződéssel történik.

Az iskola részéről a gyakorlati oktatásvezető vesz részt a szakmai gyakorlatok koordinálásában.

A szakmai igazgatóhelyettes, nevelési igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlati képzést biztosító intézmények vezetőivel, a gyakorlati oktatásban részt vevő munkatársakkal.

Az osztályfőnökök kapcsolattartása a tanulók értékelésének, hiányzásának adminisztrálására terjednek ki.

VIII.2.3 A kapcsolattartás formái, módjai

Személyes megbeszélés

A külső szervezetekkel való személyes megbeszélést általában az igazgató kezdeményezheti, a vezetők – a hatáskörükbe tartozó ügyekben – az intézmény- vezetővel való előzetes egyeztetés után.

Ha a külső szerv kezdeményezi a személyes megbeszélést, a vezetők erről kölcsönösen tájékoztatják egymást, és egyeztetik, hogy az iskolát a megbeszélésen ki képviseli.

A megbeszélésekről – a téma fontosságának, illetve jellegének függvényében – feljegyzést vagy emlékeztetőt kell készíteni, illetve jegyzőkönyvet kell felvenni.

Konferenciákon, fórumokon, továbbképzéseken stb. való részvétel

A különböző fórumokon részt vevő vezető vagy oktató - a téma jellegétől és fontosságától függően –



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

tájékoztatási és beszámolási kötelezettségének a következő módon tehet eleget:

- beszámol az iskolavezetőségnek,
- a legközelebbi vagy az igazgató által összehívott rendkívüli értekezleten tájékoztatja az oktatói testületet,
- rövid összefoglalót tesz közzé az oktatói szobában,
- beszámol az érintett alkalmazotti közösségnek.

A különböző fórumokon részt vevő vezető vagy oktató felhatalmazást kaphat, hogy képviselje az oktatói testület, illetve valamelyik alkalmazotti közösség álláspontját, illetve kérdéseket fogalmazzon meg a nevükben, e felhatalmazás híján az iskola hivatalos képviselőjére kizárólag az igazgató jogosult.

Levelezés

A bejövő és a kimenő hivatalos leveleket, küldeményeket – az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint – dokumentálni kell.

A beérkezett hivatalos küldeményeket a titkárság átadja az igazgatónak, az igazgató távollétében a helyettesítő vezetőnek, aki – kivéve a névre szóló leveleket – az irat elolvasása és láttamozása után intézkedik a további teendőkről.

Az iktatott iratok fénymásolatát a titkárság eljuttatja az intézkedésre jogosult vagy kijelölt vezetőhöz, illetve oktatóhoz.

A névre szóló leveleket felbontatlanul kell továbbítani a címzetthez, aki – ha az irat hivatalos intézkedést igényel – köteles azt haladéktalanul visszajuttatni az iratkezelőhöz, és a küldemény tartalmáról tájékoztatni az illetékes vezetőt.

A gazdasági-pénzügyi tárgyú levelezést az igazgató vagy a gazdasági ügyintéző bonyolítja – az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés alapján – a SE Semmelweis Ignác Többcélú SZKI szabályzataiban meghatározottak szerint.

Az intézményi levelezésről részletesen az Iratkezelési szabályzat rendelkezik.

Telefonos kapcsolat, elektronikus kapcsolat

A telefonon bonyolított lényeges ügyekről, intézkedésekről írásos feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban is dokumentálni kell.

A kapcsolat megvalósulhat e-mailben, illetve számítógépes programokon, rendszereken – Adafor, SZIR stb. – keresztül. Az iskolatitkár feladata, hogy folyamatosan figyelemmel kísérje az iskola levelező programjait, és a beérkező hivatalos levelekre felhívja az igazgató figyelmét.

Gazdasági-pénzügyi vagy munkaügyi kérdésekben az elektronikus kapcsolattartás a gazdasági ügyintéző feladata a fenntartó szabályzataiban meghatározottak szerint és az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján. A levelekben címzettként meg kell jelölnie az igazgatót is.

Az elektronikus úton kimenő és érkező hivatalos leveleket a hivatalos iratokkal egyezően, az Iratkezelési



Szervezeti és Működési Szabályzat
Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

szabályzatban meghatározottak szerint dokumentálni kell.



IX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet fel kell lobogózni: nemzeti színű és EU zászlóval. Az iskolai tantermek falára Magyarország címerét el kell helyezni.

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját és módját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az ünnepélyek, a megemlékezések, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos nevelési és szervezési feladatokat a Szakmai Program tartalmazza.

A tanulók kötelező ünnepi viselete – Diákönkormányzat egyetértésével:

- sötét szövetsoknya vagy szövetnadrág (nem farmer)
- fehér blúz / ing

IX.1 Ünnepélyek

- március 15. (az 1848/49-es forradalom és szabadságharc)
- október 23. (az 1956-os forradalom)
- tanévnyitó
- tanévzáró

Az ünnepségeken való részvétel a középiskolások és az oktatók számára kötelező.

IX.2 Megemlékezések

- október 6. (az Aradi Vértanúk Napja)
- február 25. (a kommunista diktatúrák áldozatainak napja)
- március 8. (Nemzetközi Nőnap)
- április 11. (a Költészet Napja)
- április 16. (a holocaust magyarországi áldozatainak napja)
- április 22. (a Föld Napja)
- május első vasárnapja (Anyák Napja)
- június 4. A nemzeti összetartozás napja

IX.3 Rendezvények



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

- február 14. (Bálint-nap)
- gólyahét és –avató,
- Mikulás-nap,
- Karácsony,
- szalagavató,
- ballagás,
- Semmelweis nap,
- gyermeknap,
- pedagógusnap,
- nyílt-napok.

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához való kötődést erősíti:

- Munkavállalói kirándulás szervezése
- Semmelweis-díj
- Közös alkalmazotti karácsony, közös osztálykarácsony
- Egyéb közös programok, kirándulások, utazások.



X. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Minden foglalkozáshoz szükséges a fenntartó jóváhagyása, mivel ezeket a tantárgyfelosztásban is szerepeltetni kell. A foglalkozások általában szeptember második hetében indulnak, és a tanítási év végéig tartanak heti egy vagy kéthetenkénti két órás időtartamban. A foglalkozások különösen indokolt esetben – például versenyekre való felkészítés – időszakosan, igazgatói engedéllyel tömbösítve is megtarthatók.

Az egyéb foglalkozásokat az iskolai órarendbe nem építjük be, a foglalkozások időpontjában az oktató állapodik meg az érintett tanulócsoporttal, de a szervezés során lehetőség szerint egyeztetniük kell egymással az oktatóknak, hogy a tanulók – ha igénylik, vagy szükségük van rá – több délutáni foglalkozáson is részt vehessenek.

Az egyéb foglalkozások általában a tanítás után, a csoport órarendjéhez igazodva kezdődnek, de indokolt esetben a 0. órában is tartható foglalkozás.

Az egyéb foglalkozások idejét, témáját és a résztvevő tanulók nevét, illetve mulasztásait is az elektronikus naplóban kell vezetni.

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés és felvétel rendjét, illetve a foglalkozásokon való részvétel szabályait az iskolai házirend tartalmazza.



XI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Fegyelmi vétség esetén fegyelmi eljárás indítható, melynek részletes szabályait a **12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról** rendelet XXVIII. fejezete szabályozza.

XI.1 A tanuló jogai

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- jogorvoslással éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A tanulónak joga van a fegyelmi eljárásban született határozat ellen fellebbezni, de a fellebbezést indokolni kell.

XI.2 A fegyelmi eljárás rendje

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

XI.2.1 A fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

XI.2.2 Az egyeztető eljárás

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

tartani.

XI.2.3 A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanukat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja. Ellenkező esetben a tárgyalást lefolytatják, melyről jegyzőkönyv készül.

A tárgyalás folyamán, ha szükséges, biztosítani kell a résztvevők, tanúk, szakértők megfelelő védelmét. Biztosítani kell továbbá az adatok és iratok védelmét.

Az eljárás során a fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét is, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság **felmentő határozatot hoz**, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást **megszüntető határozatot hoz**, ha

- a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat **rendelkező része tartalmazza**

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
 - *ca)* fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
 - *cb)* felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A **fegyelmi határozat indokolása** tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

XI.2.4 A kiszabható fegyelmi büntetések

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri. Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az ügy súlyosságának mérlegelésekor a következő **fegyelmi büntetések** róhatóak ki:

- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe
- kizárás a szakképző intézményből



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignac Többcélú Szakképző Intézménye

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.



XII. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY DÖNTÉSEI ÉS AZOK FELÜLVIZSGÁLATA

A szakképző intézmény a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével, illetve a képzésben részt vevő személlyel.

A szakképző intézmény döntése végleges, ha az Szkt. 37. § (1) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

A szakképző intézmény döntése, intézkedése vagy annak elmulasztása ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője a tanuló érdekében, illetve a képzésben részt vevő személy - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - eljárást indíthat a fenntartónál. Az eljárásban a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést az Szkt. 37. §-ban foglaltak szerint.

A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálatára az Szkt. 38. §-ban meghatározott esetekben és módon van lehetőség.

Az érettségi vizsga vizsgabizottság és a független vizsgabizottság döntése elleni fellebbezésre az Nkt.-t kell alkalmazni.



XIII. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

XIII.1 A tanulókra vonatkozó egészségügyi felügyelet és ellátás

Az iskolaorvos hetente 1 alkalommal tartózkodik az épületben, a rendelési idő az orvosi szoba hirdetőtábláján megtalálható. Az iskolaorvos végzi a középiskolásoknál évente kétszer a fizikai állapot mérését, szükség esetén szakorvoshoz irányítja a tanulót.

Tanköteles tanulók évente egyszeri fogászati, szemészeti, hallás és belgyógyászati vizsgálatának megszervezése az iskolaorvos és a védőnő irányításával, az osztályfőnök ellenőrzésével történik. A szűrővizsgálaton való részvételt és a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

Minden tanév elején valamennyi tanuló munkavédelmi oktatásban részesül, melynek tényét írásban is rögzítjük.

XIII.2 Az iskola dolgozóira vonatkozó egészségügyi felügyelet és ellátás

Az előzetes orvosi vizsgálatra az igazgató küldi a dolgozókat, valamint az erre kötelezett tanulókat. Nyilvántartásukat a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

A dolgozók rendszeres orvosi ellenőrzését foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

XIV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A DOLGOZÓK FELADATAI A TANULÓBALESETEKMEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

XIV.1A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai

A munka- és balesetvédelmi, illetve a munkabiztonsági feladatokat az intézmény szervezi, de a végrehajtása és a felelősség megoszlik az intézmény és a hatáskör szerinti vezetője között.

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések meghozatala, illetve a vonatkozó jogszabályokban és az iskolai szabályzatokban meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése elsősorban az igazgató felelőssége, aki az intézmény által megbízott munkavédelmi felelős közreműködésével végzi ez irányú munkáját.

XIV.2A működés biztonságos feltételeinek megteremtése

A tanulóbalesetek megelőzésének elsődleges feladata a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése, amelyért az intézmény és vezetője együttesen felelős. Felelnek azért, hogy az intézmény működése minden szempontból megfeleljen az építésügyi, közegészségügyi, tűz-, egészség-, munka- és balesetvédelmi, valamint a közoktatással kapcsolatos jogszabályokban előírt biztonsági követelményeknek.

Az intézmény évente szervez munka- és balesetvédelmi bejárást az igazgatóval közösen, rendszeresen megvizsgálja, ellenőrzi és értékeli az iskola működési feltételeinek biztonságát és az erre vonatkozó jogszabályok betartását. A feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a munkavédelmi felelős intézkedési tervet készít, és az abban foglaltak végrehajtását ellenőrzi.

Az iskola munkavédelmi felelőse és az igazgatója közösen gondoskodik az évenkénti tűzriadó-gyakorlat megszervezéséről.

Az iskolában dolgozó minden alkalmazott köteles

- a munka- és balesetvédelmi szabályokat betartani, és ügyelni a rá bízott tanulók testi épségére, egészségére, a rendre, a tisztaságra,
- a munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és így munkát végezni,
- csak olyan munkát végezni, amelyre kioktatták, és amely a munkakörébe tartozik.

XIV.3Az iskola helyiségeinek rendeltetésszerű és biztonságos használatára vonatkozó szabályok

Az iskolában és területén tilos dohányozni és alkoholt fogyasztani!

Meg kell szervezni és szigorúan ellenőrizni kell az oktatói folyosóügyeletet!

A tornatermekben, a demonstrációs termekben, a szaktantermekben és a környezetvédelmi laborokban foglalkozás csak oktató felügyelete mellett tartható. Ezeket a termeket, valamint a tanulói öltözőket és a szertárakat az oktató a távozásakor köteles bezárni.

A tanulói öltözőben a tanítási óra alatt nem tartózkodhat tanuló.

Az intézményben biztosítani kell a vagyonvédelem feltételeit, a Semmelweis Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

Szabályzatban meghatározottak szerint.

A portaszolgálat ellenőrzi az épületbe való belépési jogosultságot. A portaszolgálat biztosítja az épület, a helyiségek zárva tartását a tanítás után.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a rájuk bízott eszközöket megőrizni, azok állapotára ügyelni.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén (beleértve a vagyontárgy eltűnését is) értesíteni kell az igazgatót és a Semmelweis Egyetem Központi Diszpécser- és Járőrszolgálatát (+36 20 663 2000) a további intézkedések megtétele miatt.

XIV.4 Az oktatási eszközökre vonatkozó szabályok

Az oktatási eszközöket a munkakezdés előtt az oktatónak meg kell vizsgálni, és csak akkor szabad használni, ha az eszköz kifogástalan állapotban van, az életet és a testi épséget nem veszélyezteti.

Az üzemképtelen, a hibás és a leselejtezett eszközök elkülönített tárolását biztosítani kell.

A házi készítésű, illetve a házilag átalakított és MEEI bizonylattal nem rendelkező elektromos berendezések az intézményben nem használhatók.

A vegyszerhasználat – kivéve a tanulói kísérleteket –, illetve a -beszerzés, a vegyszerek esetleges megsemmisítése és a mérgezszekevény kezelése kizárólag a kémia tanárok feladata. A mérgegnaplóban a bevételezést és a helyi felhasználást is vezetni kell. Vegyszerek átöntését tilos egyedül végezni!

A tűzveszélyes folyadékokat a vonatkozó jogszabály alapján összeállított Munkavédelmi Szabályzatban előírtak szerint kell tárolni, kezelni.

XIV.5 Balesetmegelőzés

Az intézmény minden helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni az épület kiürítésére vonatkozó levonulási rendet, illetve a szaktantermekben azoknak az eszközöknek, gépeknek a jegyzékét, amelyet a jogszabályi rendelkezések szerint a tanulók nem, vagy csak felügyelet mellett használhatnak.

Az elsősegélynyújtás eredményessége és gyorsasága végett az áramütéses baleset esetén alkalmazandó elsősegélynyújtás módját ábrázoló táblát ki kell függeszteni az elektromos főkapcsoló szekrénye mellett.

Elsősegélynyújtó dobozok (mentőláda) vannak elhelyezve

- a portán,
- az oktatói szobában,
- a tornaterem szertárában,
- a konyhán,
- a karbantartó helyiségben,
- az orvosi szobában.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

XIV.5.1 A balesetveszély észlelésekor érvényes szabályok

Az oktatás közben észlelt, balesetveszélyt jelentő rendellenességet az oktató köteles azonnal megszüntetni, illetőleg a tanítást felfüggesztve az igazgatótól intézkedést kérni.

Ha az intézkedésre nincs azonnal szükség, a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős vagy a műszaki vezető figyelmét fel kell hívni.

A tanuló a balesetveszélyről a felügyeletét ellátó oktatót vagy az ügyeletes oktatót köteles értesíteni.

A munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása az alábbi személyekre vonatkozik:

- az iskola minden alkalmazottja és tanulója,
- az intézményben munkát végző minden dolgozó,
- az iskolai rendezvényeken közreműködő és részt vevő külső személyek,
- az iskolába látogató személyek.

A külső helyszínen szervezett iskolai programokon, rendezvényeken részt vevő oktató és tanuló köteles az iskolára vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat is betartani.

XIV.5.2 A dolgozók és a tanulók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatása

A tanulói balesetek megelőzésének elsőrangú feladata, hogy az intézményben dolgozók megismerjék a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezért a Munkavédelmi Szabályzat alapján – a munkavédelmi felelős koordinálásával és vezetésével – gondoskodik róla, hogy oktatásban részesüljön

- minden dolgozó a tanév kezdetekor,
- az új dolgozók a munkába állást megelőzően,
- a hat hónapot meghaladó távollét után visszatérő dolgozók.

A munkavédelmi oktatás keretében – a rá vonatkozó speciális előírásokon kívül - a dolgozónak meg kell ismernie

- a biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat,
- a munkavégzéssel járó, a helyi körülményekből adódó veszélyeket, ártalmakat és azok elhárításának módját, az alkalmazott eszközök, anyagok, illetve a védőfelszerelések helyes használatát,
- a baleset bekövetkezésekor szükséges intézkedések rendjét és az elsősegélynyújtás módját,
- a rendkívüli helyzetekben tanúsítandó magatartást.

Minden oktató törvényben előírt kötelessége, hogy a rá bízott tanulók számára az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ezért az oktatók az intézmény munkavédelmi felelőse által összeállított oktatási anyagból oktatást tartanak a tanulók számára a következő formában és alkalmakkor:



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

- az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján általános baleset-, tűz- és munkavédelmi oktatást tartanak, valamint ismertetik a házirend tanulókra vonatkozó védő, óvó előírásait, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, illetve a tiltott és az elvárható magatartást,
- az első testnevelésórán balesetvédelmi oktatást kell tartani,
- a tantárgy jellegéből adódó speciális baleset-, tűz- és munkavédelmi oktatást kell tartani az első kémia-, fizika- és informatika órán, illetve az iskolai gyakorlatok és a sportfoglalkozások megkezdése előtt,
- alkalmanként balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulók fegyelmezetlenségéből adódó esetleges balesetek esetén,
- az iskola által szervezett kirándulások, túrák, táborok előtt a kísérő oktató köteles a tanulók figyelmét felhívni a közlekedési és más baleseti veszélyforrásokra.

Az oktatás napján hiányzó tanulókat pótoktatásban kell részesíteni.

Az oktatás tényét igazoló jegyzőkönyvet a tanulókkal alá kell íratni, és az osztálynaplóba is be kell jegyezni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet követően fel kell tární a kiváltó okokat, és a tanulókkal osztályfőnöki órán meg kell beszélni a hasonló esetek megelőzése érdekében.

XIV.5.3 Az elsősegélynyújtás rendje

Tanulóbaleset esetén a sérült közelében lévő alkalmazott köteles elsősegélyt nyújtani. Komolyabb sérülés esetén elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót kell segítségül hívni.

Súlyos, orvosi ellátást igénylő esetekben azonnal értesíteni kell a mentőket. Áramütéses, mérgezéses vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet - annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva - mindenképpen meg kell vizsgáltatni orvossal.

A balesetek esetén az elsősegélynyújtást úgy kell elvégezni, hogy a helyszín a baleset kivizsgálásának megkezdéséig lehetőleg változatlan maradjon.

Az elsősegélynyújtás tényét az erre a célra rendszeresített, az elsősegélynyújtó dobozban elhelyezett nyilvántartásban a sérült adatainak és a felhasznált anyagok megnevezésével rögzíteni kell.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

A tanulókat ért baleset esetén szükséges intézkedésekrendje

Ha a tanulót baleset éri, az elsősegélynyújtást követően értesíteni kell az igazgatót, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. A sérülés súlyosságától függetlenül az iskolának értesítenie kell a tanuló szüleit, illetve a balesetet az oktatas.hu felületen keresztül a baleseti nyilvántartásba be kell vezetni.

A súlyos tanulóbalesetet az igazgató köteles azonnal bejelenteni az intézmény fenntartójának egyidejűleg értesítve a Szakképző Intézmények Gazdálkodásfelügyeleti Koordinációs Igazgatóságának és a Szakképző Intézmények Igazgatóságának vezetőit.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálatot az intézmény munkavédelmi felelőse végzi, és jegyzőkönyvet készít.

Ha a tanulót az iskolába jövet vagy az oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset, illetve az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényen, a tanulói balesettel kapcsolatos iskolai eljárást kell alkalmazni.

XIV.6A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az igazgatónak munkaköri kötelessége a rendkívüli események megelőzéséről való gondoskodás, a veszélyforrások ellenőrzése, elhárítása, illetve folyamatos felülvizsgálatása, melyet az éves felülvizsgálati terv tartalmaz.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatosan a fenntartó által kiadott szabályozás határozza meg a rendkívüli esemény fogalmát, a tennivalókat, az intézkedésért felelős személyeket és a jelentési kötelezettséget. A rendkívüli esemény bekövetkezésekor értesíteni kell az igazgatót, aki az eseményről értesíti az intézmény fenntartóját, a Szakképző Intézmények Gazdálkodásfelügyeleti Koordinációs Igazgatóságának és a Szakképző Intézmények Igazgatóságának vezetőit és ezzel egyidejűleg a megfelelő hatóságokat.

XIV.6.1 A bombariadó esetén szükséges teendők

A bombariasztást azonnal jelenteni kell az igazgatónak vagy az ügyeletes vezetőnek. Intézkedést az igazgató vagy akadályoztatása esetén a helyettes vezető hozhat, a fenntartó, a Szakképző Intézmények Gazdálkodásfelügyeleti Koordinációs Igazgatóságának és a Szakképző Intézmények Igazgatóságának vezetőit egyidejűleg tájékoztatva.

Az igazgató a bombafenyegetés jelentése után azonnal értesíti a XIX. kerületi Rendőrkapitányságot, majd utasítást ad az épület kiürítésére.

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik az órát tartó oktatók irányításával. A kiürítési távolság legalább 200 méter. Az igazgató a bejáratokhoz ügyeleteseket állít, akik semmiféle indokkal nem engedélyezhetik az épületbe való visszatérést.

Az épület kiürítésének időtartamáról, illetve rossz időjárás esetén a tanulók hazaengedéséről az intézkedést végző hatóság információinak figyelembevételével az igazgató vagy távollétében – az ügyeletes vezető dönt.

Az épület átvizsgálása után – a körülmények függvényében – a tanítási idő meghosszabbításával folytatni kell



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

a tanítást. Ha a pótlás aznap nem lehetséges, vagy két óránál tovább tartott a vizsgálat, a szombati napon kell az elmaradt tanítási órákat megtartani.

Ha a bombafenyegetés számítógépen érkezik, a rendőrség intézkedéséig a számítógépen semmiféle műveletet nem szabad végezni.

Ha az iskolában gyanús csomagot találnak, vagy gyanús küldemény érkezik, a fenti eljárásrendet kell alkalmazni.

A bombariadóról, illetve a hozott intézkedésekről az igazgató a szóbeli bejelentést követően írásban értesíti a fenntartót.

XIV.6.2 Az egyéb rendkívüli események bekövetkeztekor szükséges teendők

A rendkívüli eseményt észlelő iskolai dolgozó köteles azonnal jelentést tenni az intézmény- vezetőnek vagy a helyettesítési rend szerinti vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató azonnal értesíti az illetékes szerveket (mentők, rendőrség, tűzoltóság, ÁNTSZ stb.), utána köteles a fenntartónak, illetve a Szakképző Intézmények Gazdálkodásfelügyeleti Koordinációs Igazgatóságának és a Szakképző Intézmények Igazgatóságának igazgatóinak telefonon bejelenteni az eseményt. Ha a rendkívüli esemény az érettségi vizsgát megzavarja, az előbbi felsorolt szerveken kívül a kormányhivatalt is értesíteni kell. A tanulót, dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál esetén a fentiekén kívül azonnal értesíteni kell a fenntartót.

Az egészséget, az életet veszélyeztető események, balesetek bekövetkeztekor az igazgató gondoskodik a tanulók és az iskola alkalmazottainak biztonságba helyezésétől, az esetleges sérültek elsősegélyben részesítéséről, valamint ellátásukról az illetékes egészségügyi szakszolgálatok segítségével.

Tűzet okozó események bekövetkeztekor a Tűzvédelmi Szabályzat szerint kell eljárni.

Az időjáráshoz kapcsolódó eseményeknél legfontosabb feladat a tanulók biztonságos hazajuttatása, szükség esetén a tanítási idő megrövidítésével is. Rendkívüli esemény esetén értesíteni kell a megfelelő eljáró hatóságot. (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ, fenntartó)

Az igazgató köteles a rendkívüli eseményt követő munkanapon részletes írásbeli jelentést adni a fenntartónak, a hozott intézkedésekről, majd a vizsgálat befejezése után annak eredményéről.

A rendkívüli eseményekről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a rendkívüli esemény fajtáját, idejét, az intézkedő vezető nevét és a vizsgálat eredményét. A rendkívüli események elhárítási, mentési és kárfelszámolási munkálataiban résztvevő belső és külső szervek, illetve személyek adatait nyilván kell tartani.

XIV.6.3 Egészségügyi válsághelyzet

A Semmelweis Egyetem fenntartásában lévő szakképző intézményekre vonatkozó, az egészségügyi veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második üteméről szóló 484/2020. (XI. 10.) Kormányrendeletben és a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időszakra a Semmelweis Egyetem



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

külön intézkedési tervet dolgozott ki „A Semmelweis Egyetem fenntartásában lévő szakképző intézményekre vonatkozó, az egészségügyi válsághelyzet során alkalmazandó intézkedési terv” címmel, mely az iskola honlapján elérhető.



XV. Intézményi dokumentumok

XV.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A következő dokumentumokat az iskolai könyvtárban helyezzük el, hogy a szülők és a tanulók megtekinthessék:

- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A házirend rendelkezéseit minden tanév elején, illetve módosítás esetén a hatályba lépéskor az osztályfőnököknek, osztály adminisztrátori feladatokat ellátóknak ismertetnie kell

- a tanulókkal az osztályfőnöki órán, illetve elektronikus tájékoztatási felületen
- a törvényes képviselőkkel szülői értekezleten.

Az iskola honlapján a Szakmai Programot, az SZMSZ-t és a Házirendet közzéteszük. A Szakmai Program és az SZMSZ mellékletei a titkárságon megtekinthetők.

A Szakmai Programról az igazgató, illetve az iskolavezetés tagjai munkaidőben tájékoztatással szolgálnak.

Nyilvánosságra kell hozni a következő dokumentumokat, amelyek megtekinthetők az iskolatitkári irodában, előre egyeztetett időben: Munkaterv és Beszámolók

XV.2 Az intézmény iratkezelése

Az intézmény ügyiratkezelésének alapvető szabályait a jogszabályra figyelemmel a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzata és az annak figyelembevételével és az abban nem szabályozott kérdésekben az intézmény által – az Szt. 32.§ (5) bekezdésének előírása szerint – kiadott intézményi iratkezelési szabályzat határozza meg. Az intézményi iratkezelési szabályzat elfogadásához a Semmelweis Egyetem Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjének előzetes szakmai állásfoglalásának kikérése szükséges.

Az ügyiratkezelés intézményen belüli irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben a következő rendszereket használjuk:

- Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer
- Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (KRÉTA) elektronikus napló
- Szakképzési Információs Rendszer (SZIR)
- A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
- Adatforgalmi Információs Rendszer (ADAFOR)
- ASC Órarend – órarend készítő alkalmazás
- A középfokú beiskolázás rendszerei: KIFIR, KÖZFELVIR
- Könyvtárellátó (KELLO)
- Iskolai rendszerű vizsgabejelentés felület

A fenti rendszerek hozzáférési jogosultsági szintjeinek kiosztásáról az Adatkezelési Szabályzat rendelkezik.

Kiemelt jelentőségű elektronikus okiratnak minősül:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói és felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az érettségi vizsga dokumentumai,



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

- szakmai vizsga dokumentumai,
- a felvételi eljárással kapcsolatos dokumentumok,
- az oktatási igazolvány dokumentumai,
- a tankönyvrendelés dokumentumai.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazására kerül sor a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A tanulókkal kapcsolatos ügyviteli eljárások során kötelezően ki kell nyomtatni és irattárban kell elhelyezni az alábbi elektronikus nyilvántartásban kezelt dokumentumokról, a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően előállított hiteles papír alapú másolatát:

Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- hiteles elektronikus nyomtatványok,
- elektronikus úton előállított, az intézményben hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét,
- oktatási azonosító számát,
- a megnyitás és lezárás dátumát,
- elektronikus nyomtatvány esetén a jogszabálynak megfelelő elektronikus aláírást, vagy elektronikus bélyegzőt és hozzá tartozó időbélyegzőt.
- papír alapú nyomtatvány esetén a kiadmányozásra jogosult aláírását és a kiadmányozásra használt körbélyegző lenyomatát.

Az elektronikus rendszerekben rögzített egyéb elektronikus dokumentumok papír alapú tárolása nem szükséges.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

XVI. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás magállapításának szabályai

A tanuló, képzésben részt vevő személy az intézményi képzés, tanórák alatt készített alkotása, terméke Intézményi tulajdon, azzal az intézmény rendelkezik. Ha az Intézmény ezt az alkotást, terméket értékesíti, a tanulót díjazás illeti meg, amelyet közös megegyezéssel alakítanak ki a Fenntartó hatályos szabályzatai alapján.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye

Záró rendelkezések

Az SZMSZ felülvizsgálata

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítást kezdeményezi az oktatói testület, diákönkormányzat vagy a képzési tanács vagy a fenntartó.

Az SZMSZ hatálybalépése

Fenntartói véleményezés:

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértek.

Budapest, 2021. szeptember 7.



A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület a Fenntartói egyetértést követően a 2021. szeptember 26. napján tartott oktatói testületi ülésen fogadta el.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2021. szeptember 10. napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2018. szeptember 1. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2021. szeptember 7.



igazgató