

Szervezeti és Működési Szabályzat
Hidra Szakképző Iskola

Budapest, 2026

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja	4
A szabályzat hatálya.....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	5
Intézményi alapadatok.....	6
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	6
Az intézmény tevékenységei	6
Az iskola szervezeti felépítése, irányítása.....	7
Az iskola munkatársai és szervezete.....	7
Az oktató testület a tanulók és a képzésben résztvevő személyek közösségei	7
Általános munkaköri jogok és köteleességek	8
Szervezeti ábra.....	10
Az Iskola vezetése.....	11
Az igazgató	11
Az iskola alkalmazotti közössége	14
Iskolatitkár	14
Az iskola oktatói testülete	15
Az oktatók.....	15
Az osztályfőnökök és osztály/csoportvezető oktatók feladata és hatásköre.....	16
A tanulók és a képzésben résztvevő személyek közösségei	17
A képzésben részt vevő felnőttek érdekképviselése és tájékoztatása	17
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	18
A működés rendje.....	18
Az intézmény működési rendje.....	18
Az oktatók munkarendje	19
Az intézmény képzésben résztvevő személyeinek munkarendje.....	19
Az iskola nyitva tartása	19
Ügyintézés az iskolában.....	19
A vezetők benntartózkodása	20
A belépés és a benntartózkodás rendje az idegenek részére	20
Az iskolai tanulók és a képzésben résztvevő személyek jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok	20
A tanulmányok megszakítása, eltiltás az iskola látogatásától, a megszakított tanulmányok folytatása	20
Az iskolai és szakmai vizsgák.....	20
A tanulók és a képzésben résztvevő személyek által létrehozott eszközök/szellemi termékek vagyonjoga.....	21

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	21
A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	22
A nevelőoktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	22
Az ellenőrzés típusai	22
Az ellenőrzés módjai.....	23
A tapasztalatok értékelése.....	23
Tanulók és a képzésben résztvevő személyek mulasztásai, szociális juttatások, jutalmazás és fegyelmezés	23
A mulasztás esetére vonatkozó rendelkezések	23
A tanulók és a képzésben résztvevő személyek jutalmazásai.....	24
A tanulók és a képzésben résztvevő személyek fegyelmezésének elvei és formái	24
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	25
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	25
A létesítmények és helyiségek használati rendje	26
A dohányzással kapcsolatos előírások	27
Munka-, tűz és balesetvédelem	27
A munkavállalók feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a baleset esetén	28
Rendkívüli események	29
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	30
Az intézmény dokumentumai és azok nyilvánossága	30
Záró rendelkezések.....	32
Záradék.....	32

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, meghatározni az iskola szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az iskola szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény – a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény – a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény – a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2018. évi LIII. törvény – a magánélet védelméről
- 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról (PÚÉTV)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

a) Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szakmai program (helyi tantervek)
- Házi rend
- Belső szabályzatok, igazgatói utasítások

b) Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályzatok: Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályzatok.

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, dolgozójának, az iskola képzésben résztvevő személynek, hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvényeken azok ideje alatt.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések és a kiadott igazgatói utasítások megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.
- képzésben résztvevő személyekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- hozzátartozót vagy más, nem az iskolában dolgozó személyt az iskola igazgatójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartására. Ha ez nem vezet eredményre, az illetékes felszólítja az iskola épületének elhagyására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (képzésben résztvevő személynek, hozzátartozónak, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola titkárságán
- és a helyben szokásos módon kifüggesztve

A Szervezeti és Működési Szabályzatról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztály/csoportvezető oktatóktól előre egyeztetett időpontban.

Intézményi alapadatok

- Az intézmény neve: HIDRA Szakképző Iskola
- Székhelye: 1116 Budapest, Kondorfa utca 4-8.
- Telephelyei
 - 6000 Kecskemét Talfája tanya 8/A
 - 1117 Budapest, Budafoki út 111.
- OM azonosító: 910027
- Adószám: 19402015-1-43
- Bankszámlaszám: OTP 11742513-21459162-00000000

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Gazdálkodása - megszervezésének módja szerint – önálló, a felsorolt tevékenységek kivételével minden pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet a fenntartó lát el.

Az igazgató által erre a célra kijelölt személy a következő feladatok ellátására jogosult a fenntartó által megállapított költségvetési kereteken belül, a szakképző intézmény tekintetében: bér és munkaerő-gazdálkodás, tandíjjal és térítési díjakkal kapcsolatos be-, és kifizetések, készpénzkezelés (házipénztár), beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából –a fenntartó által megállapított éves költségvetési előirányzatok felett– az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a fenntartó látja el a saját székhelyén.

Az intézmény székhelyét és telephelyét képező épületrészek vonatkozásában mindennemű jogot a fenntartó gyakorol. Az intézmény székhelyét és telephelyét képező épületrészeket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságokat (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) a fenntartó biztosítja az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az intézmény tevékenységei

- a) Az intézmény szakfeladatai
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
 - 092270 Szakképző iskolai tanulók és a képzésben résztvevő személyek szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 - Forrás: Tandíj, térítési díj és fenntartói támogatás

b) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. Törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően felnőttképzési tevékenység folytatása, és az ehhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

c) Egyéb oktatási tevékenység

Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása.

d) Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az vállalkozási tevékenységet folytathat.

Az iskola szervezeti felépítése, irányítása

Az iskola munkatársai és szervezete

Az iskola tevékenységét

- munkaviszony keretében foglalkoztatott oktatókkal
- megbízási szerződés keretében foglalkoztatott (óraadókkal)
- alkalomszerűen felkért külső munkatársakkal végzi.

Az iskola főfoglalkozású munkatársai meghatározott vezetési viszonyrendszerben (szervezeti egységben) végzik munkájukat.

Az oktatók munkaviszonyának, munkavégzésnek és díjazásának kérdéseit illetően a Munka Törvénykönyve által megállapított szabályok – összhangban a Szakképzési törvény előírásával – az irányadók, a nem oktató állományban alkalmazottak munkaviszonyának, munkavégzésének és díjazásának kérdéseit illetően a Munka Törvénykönyve által megállapított szabályok szerint kell eljárni. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az oktató testület a tanulók és a képzésben résztvevő személyek közösségei

A törvényi előírások szerint az oktatói testület mindenkori tagjai, a munkaviszony keretében oktató-munkakörben foglalkoztatottak közössége. Az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein az óraadó oktatók is meghívást kapnak, és azokon részt vehetnek, de Az oktató testületi döntésekben csak a jogszabályokban előírt esetekben vehetnek részt.

Az osztály/csoportok élén mindig osztály/csoportvezető oktató áll. Az osztály/csoportvezető oktatót ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztály/csoportvezető oktatók tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az Iskolában tanulók és a képzésben résztvevő személyek önkormányzatot működtethetnek. Az iskola strukturális sajátossága miatt a önkormányzat tagjait és vezetőjét újraválasztják az adott tisztségviselők szakmai vizsgálja után.

Az önkormányzatfeladatai:

- kapcsolatokat épít ki az iskola vezetésével,
- lehetővé teszi a tanulók és a képzésben résztvevő személyek jogainak gyakorlását,
- biztosítja a tanulók és a képzésben résztvevő személyek érdekvédelmét.

Az önkormányzat tagjai az egyes osztály/csoport-közösségek delegáltjai. A kapcsolattartás az önkormányzat és az iskolavezetés között az önkormányzat tagjai által választott vezető feladata.

Az önkormányzat saját szervezeti szabályzata szerint működik, tájékoztatást kap, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az iskola életére vonatkozó bármely kérdésben.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről és az aktuális feladatokról az osztály/csoportvezető oktatók tájékoztatják a képzésben résztvevő személyeket, ami egyúttal az iskolai honlapra is kikerül. A tanulók és a képzésben résztvevő személyek kérdéseiket, véleményüket és javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy a választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, oktató testületével.

Szülői közösség nem működik az Iskolában, mivel az Iskolába nem tanköteles tanulók és a képzésben résztvevő felnőtt korú személyek járnak.

Általános munkaköri jogok és kötelességek

a.) A dolgozók jogai és kötelességei

Az iskola minden dolgozójának joga:

- igényelni a folyamatos munkavégzés lehetőségét, a munkavégzéshez szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket és információkat;
- az iskolai célkitűzések, tervek megismerése, közreműködés ezek kialakításában;
- a munkájával kapcsolatos kezdeményezések, írásos beadványok, újítások, javaslatok, panaszok benyújtása és azokra válasz elvárása.

Az iskola minden dolgozójának kötelessége:

- a megadott időben és helyen munkára képes állapotba megjelenni és a munkaidőt munkával tölteni;
- a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal önállóan elvégezni;
- megismerni és betartani a munkájával összefüggő jogszabályokat és az Iskola belső előírásait;
- végrehajtani felettesének utasításait;
- megtagadni az utasítás végrehajtását, ha annak teljesítésével bűncselekményt vagy titoksértést követne el;
- munkatársaival együttműködni, kölcsönösen rendelkezésre állni;
- munkáját úgy elvégezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne idézzon elő;
- munkahelyén kívül is munkaköréhez és a szervezet érdekeihez méltó magatartást tanúsítani;

- tevékenyen közreműködni a balesetek megelőzésében.

b.) A vezetők jogai és kötelességei

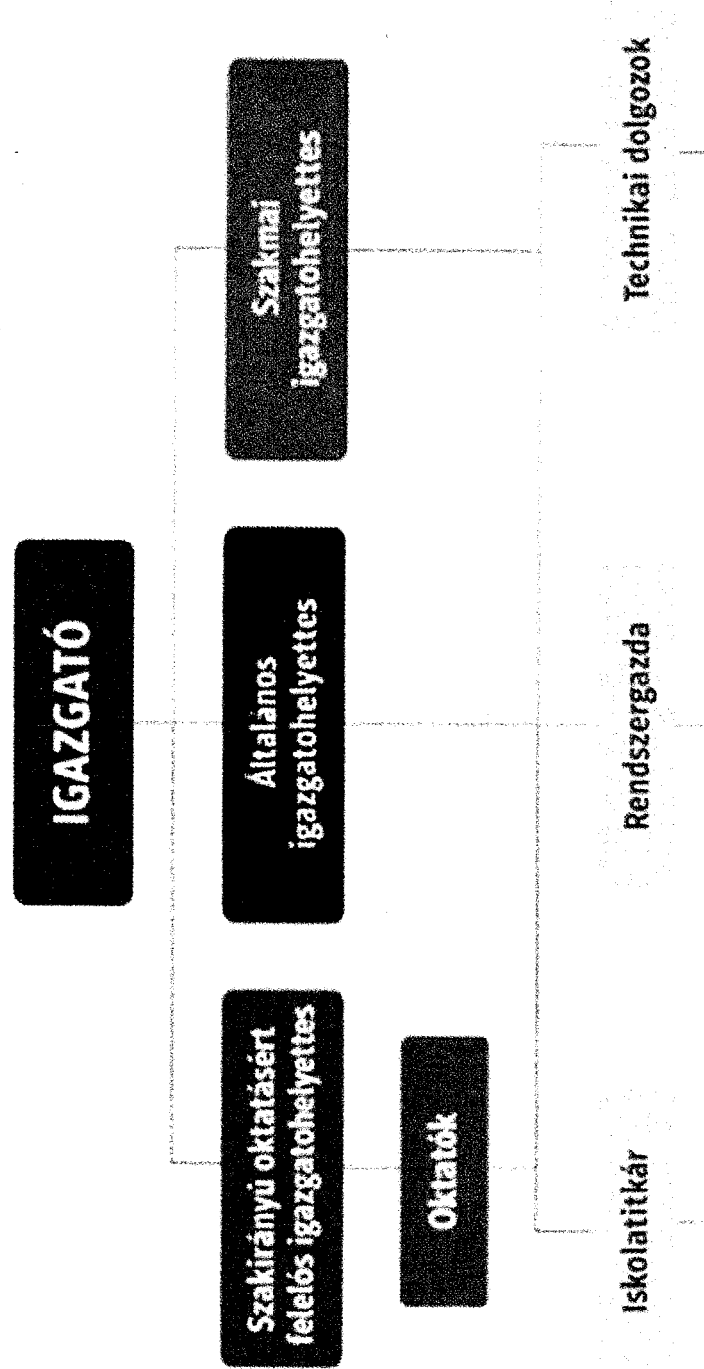
Az iskola minden vezetőjének joga:

- a hatáskörébe utalt döntési jogkör gyakorlása;
- a munkamegosztásban a szervezetre előírt feladat dolgozókra bontása, a végrehajtás szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- az irányítása alá tartozó beosztottak beszámoltatása, munkájuk értékelése;

Az iskola minden vezetőjének kötelessége:

- az iskolai munkamegosztás, a tervek és más programok alapján a vezetése alá tartozó szervezetre kijelölt feladatok elvégzése és elvégeztetése;
- a folyamatos munkavégzéshez szükséges információk biztosítása;
- a szervezet működésének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- a szervezeten belüli munkamegosztás kialakítása és munkaköri leírásokba foglalása;
- szakmai területen a korszerű módszerek és eljárások ismerete és alkalmazása.

Szervezeti ábra



Az Iskola vezetése

Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll. Az iskolát az igazgató - akadályoztatása esetén: az általános igazgatóhelyettes – egy személyben képviseli. E jogkör esetenként vagy az ügyek meghatározott osztály/csoportjára nézve az iskola más dolgozóira is átruházható.

Az igazgató az iskola nevében egy személyben ír alá. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes ír alá.

Az aláírási joggal való felruházást, valamint annak megvonását írásba kell foglalni (melynek tartalmaznia kell az alkalmazott nevét, beosztását, a felruházás kezdetét, jellegét és esetleges korlátozásait, illetve a megvonás tényét és időpontját).

A bankszámlák felett az igazgató vagy az írásban jogszerűen meghatalmazott munkatársa - rendelkezik.

Az iskolai cégbélyegzővel az igazgató és helyettese, valamint azok a szervezeti egységek rendelkeznek, amelyeknek azt az igazgató - írásban - engedélyezi. A cégbélyegző használatáért a cégbélyegzővel rendelkező dolgozó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az átvételtől a leadásig, illetve - elvesztése esetén - a megsemmisítő eljárás befejezéséig.

A cégbélyegző (és egyéb bélyegzők) megrendelése, átvétele, nyilvántartásba vétele, használatba adása, használaton kívül helyezése, valamint az elvesztett bélyegzők érvénytelenítése (az elvesztés körülményeinek tisztázása) az igazgatósági titkár jogkörébe tartozik.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a szakmai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanulók és a képzésben résztvevő személyek balesetmegelőzéséért,
- a tanulók és a képzésben résztvevő személyek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktatási és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek kialakításáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Az intézmény vezetője a személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért.

Ennek során:

- rendszeresen tájékoztatja az iskola fenntartóját az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást,
- gondoskodik a jogszabályok, a felsőbb szervek határozatainak az iskolára vonatkozó végrehajtásáról,
- kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a képzésben résztvevő személymozgalommal, az iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel,
- megszervezi az iskolai rendezvényeket.

Szakmai irányító munkájában az igazgató:

- tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát,
- előkészíti Az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, majd megszervezi és ellenőrzi a szakszerű végrehajtásukat,
- biztosítja az elfogadott költségvetés alapján az iskola működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről,
- biztosítja Az oktatók állandó szakmai továbbfejlődését és - lehetőség szerint – az önképzésükhöz megfelelő szakmai irodalmat,
- elkészíti - az érdekképviselői szerv bevonásával, és a szakoktatók javaslatait figyelembe véve – a tantárgyfelosztásokat és órabeosztásokat,
- jóváhagyja a tanmeneteket,
- az igazgatóhelyetttessel egyeztetett terv szerint látogatja a foglalkozásokat,
- vezeti az értekezleteket.

Az igazgató munkáltatói jogkörénél fogva:

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak,
- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményét figyelembe véve dicsér, jutalmaz,
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás),
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi Az oktatók, az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel:

- a jogszabályok betartására,
- a naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- az iskolai dokumentációk rendezettségére,
- az iratok selejtezésére,
- a felügyeleti szervek megállapításait, utasításait, és gondoskodik végrehajtásukról.

Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgatóhelyettesek feladata:

- Az iskola oktatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat irányítja és ellenőrzi az igazgatótól kapott irányelvek alapján.
- A külön szabályokban meghatározottak szerint helyettesíti az igazgatót.
- Részt vesz a munkaterv irányelveinek kidolgozásában,
- Megbeszéli a házirend, az iskola működési szabályzata, és egyéb dokumentumok érvényesülésének tapasztalatait az igazgatóval, és szükség esetén javaslatot tesz ezek módosítására.
- Szerkeszti és hirdeti az időszakos programokat.
- Felelős a tanulók és a képzésben résztvevő személyek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Irányítja az osztály/csoportvezető oktatók munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi Az oktatók adminisztrációs munkáit (naplók, anyakönyvek)
- Gondoskodik a tanulók és a képzésben résztvevő személyek és segítők munkavédelmi oktatásáról a szakmai gyakorlatok és vizsgák megkezdése előtt;
- ellenőrzi a munkavédelmi oktatást;
- ha az adott képzés SZVK-ja előírja, gondoskodik az egészségügyi/szakmai alkalmassági vizsgálatok megszervezéséről;
- megszervezi a tanulók és a képzésben résztvevő személyek gyakorlatát, elkészíti a gyakorlati beosztásokat, továbbá beosztja a gyakorlati osztály/csoportokat, megtervezi a osztály/csoportforgásokat;
- biztosítja az anyagokat és eszközöket a zavartalan munkavégzéshez;
- folyamatosan ellenőrzi a gyakorlati helyek eszközparkját, a szükséges felülvizsgálatokat elvégezteti;
- felügyeli az iskolai szakmai gyakorlótermek rendjét, gondoskodik a szükséges eszközök pótlásáról;
- ellenőrzi a szakmai gyakorlóterületek által vezetett foglalkozási naplót;
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók és a képzésben résztvevő személyek megjelenését, munkavégzését a gyakorlólhelyeken;
- elkészíti a vizsgaosztály/csoportok beosztását;
- segíti a szakmai vizsgák szervezését;
- előkészíti a gyakorlati vizsgát, biztosítja annak zavartalan lebonyolítását;
- megszervezi a vizsgahelyszínek előkészítését;
- segíti a kapcsolattartást a külső partnerekkel (cégek, továbbképzések, bemutatók); kötelessége a szakmai gyakorlat külső munkahelyek fogadónyilatkozatainak ügyintézése;
- ellenőrzi a külső munkahelyeken végzett összefüggő szakmai gyakorlatokat;
- igazolja és a bizonyítványba rögzíti az elvégzett összefüggő szakmai gyakorlatokat;
- a munkaköréhez tartozó feladatokban együttműködik az iskola vezetésével

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és szakmai munkájára, a

belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató és a helyettes rendszeresen tanácskoznak.

Az iskola alkalmazotti közössége

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- technikai munkatárs

Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató. Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat alapján végezni. Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az iskolatitkár felelős az igazgató és helyettese által készítendő írásos anyagok (munkatervek, beszámolók, jelentések, szerződések) előkészítéséért (gépelés, iktatás);

Iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás;
- az esetleges előíratok csatolása
- az iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- Napi irodai feladatok elvégzése
- Vendégek fogadása, ügyfelek kiszolgálása
- Postai, banki ügyintézés
- Adminisztrációs feladatok (információk rögzítése, szerződések és egyéb dokumentációk előkészítése és kezelése, adatbázis karbantartás)
- Iskolai információs rendszerek (pl. SZIR, KIR, KRÉTA) karbantartása

Felelős az iskola tanügyigazgatásának (törzskönyvek, naplók, képzésben résztvevő személyi igazolások, bizonyítványok, vizsgadokumentumok) kitöltéséért, működéséért;

Feladatai különösen

- hiányzások havi összesítése és rögzítése;
- szakmai vizsgára való jelentkeztetés összesítése;
- szakmai vizsgák lebonyolítása;
- közreműködik a az irodaszerek, nyomtatványok megrendelésében, azokat minőségileg ellenőrzi és átveszi, nyilvántartja;
- vezeti a tanulók és a képzésben résztvevő személyek nyilvántartását.

Az iskola oktatói testülete

Az oktatók

Az oktató feladatai

- szakmai felkészültséggel végezze a nevelő-oktató munkát;
- ismertesse a képzésben résztvevő személyekkel a tantárgyi követelményeket;
- ellenőrizze folyamatosan a tanulók és a képzésben résztvevő személyek teljesítményét;
- rögzítse az oktatással kapcsolatos adminisztrációs folyamatokat;
- oktatói munkájának megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg az Iskolában vagy a feladat elvégzésére kijelölt külső helyszínen;

Az iskola teljes munkaidőben foglalkoztatott, főállású oktatója más intézménynél csak az igazgató engedélyével vállalhat munkát, amely a saját iskolában végzendő munkáját nem akadályozhatja.

Az oktatói testület az iskolAz oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi az intézménnyel munkaviszonyban álló oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

A 2019. évi LXXX. törvény 51. §-a részletesen ismerteti az oktatói testület döntési és egyéb jogköreit. Az oktatói testület a törvényben meghatározott jogköréből igazgatóra ruházza

- az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntési hatáskörét.
- a tantárgyfelosztás előtti,
- Az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos,
- valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

az osztály/csoportban tanító nevelők közösségére ruházza

- a tanulók és a képzésben résztvevő személyek továbbhaladásával, osztályozóvizsgák engedélyezésével kapcsolatos,

döntési jogkörét.

Az oktatói testület értekezletei:

Az oktatói testület az alábbi, rendszeres és rendkívüli értekezleteket tartja a képzés folyamatos jellege szerint:

- Év eleji értekező – a képzési év kezdetén, a képzési terv és szervezési kérdések áttekintésére,
- Félévi értekező – a félév közepén, a tanulók előrehaladásának és a képzés folyamatának értékelésére,
- Év végi értekező – a képzési év végén, a teljesítmények értékelésére és a tapasztalatok összegzésére,
- Osztályozó értekező – szükség szerint a tanulók teljesítményének értékelésére,
- Szükség szerinti oktatói értekező – a képzés során felmerülő aktuális szervezési vagy szakmai kérdések megbeszélésére

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Ilyen esetekben az értekező időpontját legalább három nappal korábban ki kell jelölni. Ettől eltérni az igazgató megítélése alapján csak rendkívüli esetben lehet.

Az oktatói testületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Az oktatói testület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület személyi kérdésekben Az oktatói testület legalább 30%-ának kérésére – titkos szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak Az oktatói testület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekező lehet például az egy osztály/csoportban tanító nevelők vagy az osztály/csoportvezető oktatók értekezlete.

Az osztályfőnökök és osztály/csoportvezető oktatók feladata és hatásköre

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény szakmai elvei szerint neveli osztály/csoportjának képzésben résztvevő személyit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- együttműködik az osztály/csoport bizottságával, segíti a közösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztály/csoportban tanító oktatók munkáját, látogatja óráikat
- aktív szakmai kapcsolatot tart a tanítványaival foglalkozó oktatókkal, a tanulók és a képzésben résztvevő személyek életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók és a képzésben résztvevő személyek tanulmányi előmenetelét, az osztály/csoport fegyelmi helyzetét,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók és a képzésben résztvevő személyek segítésére,
- ellátja az osztály/csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztály/csoportnaplók precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását stb.),

- saját hatáskörében indokolt esetben három nap távollétet engedélyezhet osztály/csoportja képzésben résztvevő személyjének, igazolja a tanulók és a képzésben résztvevő személyek hiányzását,
- figyelemmel kíséri, számon tartja osztály/csoportja hiányzásait. Jelzi az igazgatóhelyettesnek, ha tanítványának hiányzása valamely tantárgyból eléri az évi óraszám 15 %-át, illetve 30 %-át, vagy összességében a 250 tanítási órát. (A jelzés alapján az igazgatóhelyettes írásban értesíti az érintett képzésben résztvevő személyt, ismertetve vele az ide vonatkozó törvényi előírásokat.),
- a tanulókat és a képzésben résztvevő személyeket rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít

A tanulók és a képzésben résztvevő személyek közösségei

A képzésben részt vevő felnőttek érdekképviselője és tájékoztatása

A Hidra Szakképző Iskolában kizárólag felnőttek szakmai oktatása folyik. Az intézményben képzésben részt vevő személyek önkormányzatának működése nem releváns. A képzésben részt vevő felnőttek érdekeinek képviselését, valamint a véleménynyilvánítás lehetőségét az intézmény közvetlen kapcsolattartás útján biztosítja. Ennek keretében az intézmény vezetése és az oktatók lehetőséget biztosítanak arra, hogy a képzésben részt vevő személyek:

- észrevételeiket, javaslataikat szóban vagy írásban jelezhessék,
- a képzést érintő kérdésekben véleményét nyilváníthassanak,
- panaszait az intézmény belső szabályzatai szerint előterjeszthessék.

Az intézmény vezetése évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a képzésben részt vevő személyeket az iskola működéséről, az intézményi munkaterről, valamint annak teljesítéséről.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A Hidra Szakképző Iskolában az oktatói testület tagjai közötti, valamint az oktatók és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás elsődlegesen a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes koordinálásával valósul meg. Az oktatókkal való szakmai és szervezési egyeztetés folyamatosan, az aktuális feladatokhoz igazodva történik, elsősorban elektronikus úton, illetve szükség szerint személyes vagy online megbeszélések keretében. Az intézmény működéséből adódóan rendszeres, heti ütemezésű egyeztetés nem kerül meghatározásra.

A kapcsolattartás formái:

- vezetői egyeztetések,
- oktatói értekezletek,
- szakmai és szervezési megbeszélések,
- elektronikus írásbeli tájékoztatók.

E fórumok összehívása és időpontja az aktuális feladatokhoz igazodik. Az intézmény vezetése az oktatókat az aktuális feladatokról és változásokról írásbeli tájékoztatás útján értesíti. Az iskola egészének működéséről és az aktuális feladatokról a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a képzésben részt vevő személyeket. A képzésben részt vevő személyek egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan, szóban és írásban adnak tájékoztatást. A képzésben részt vevő személyek kérdéseiket, véleményüket és javaslataikat közvetlenül, szóban vagy írásban jelezhetik az intézmény vezetése vagy az oktatók felé.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőségnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartóval.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A jogszabályok alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A működés rendje

Az intézmény működési rendje

A Hidra Szakképző Iskolában a **felnőttek szakmai oktatása folyamatosan**, a tanévhez vagy tanítási évhez nem kötődően zajlik. A képzés szervezése és a működés rendje a **szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes** irányításával történik.

Oktatási tevékenység szervezése

- Az igazgatóhelyettes készíti el a **tantárgyfelosztást és órarendet**, melyet az igazgató hagy jóvá.
- A szakoktatók tanmeneteiket a **szakmai ellenőrzés céljából** bemutatják az igazgatóhelyettesnek.
- A megtartott órákat a szakoktatók adminisztrálják a KRÉTA-rendszerben

Tanítási napok és órák nyilvántartása

- A sorszámozás az **aktuális foglalkozásokra** vonatkozik.
- A nem szakszerűen helyettesített órák és a képzés megszakításai nem kerülnek sorszámozásra.

Kapcsolattartás és látogatás

- A tanórák (foglalkozások) látogatására **engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak**.
- Minden egyéb esetben a látogatásra az **igazgató adhat engedélyt**.
- A tanítási órák megkezdésük után **nem zavarhatók**; kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Jogszabályi hivatkozás

A SZkt. 34. § (1) bekezdés alapján a felnőttképzési jogviszonyban a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető

Az oktatók munkarendje

A Hidra Szakképző Iskolában az oktatók **megbízásos szerződés keretében** látják el feladataikat. A megbízás tartalmazza a **képzésben részt vevő személyek oktatásával, szakmai feladatok ellátásával összefüggő tevékenységeket**, valamint az intézményi feladatokra vonatkozó kötelezettségeket.

Feladatellátás és kapcsolattartás

- Az oktatók a megbízásukban meghatározott feladatokat **a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes koordinálásával** végzik.
- A megbízás keretében történő feladatok ellátása során az oktató **a képzés gördülékeny működését segíti**, ideértve a tananyag, a foglalkozások és a hallgatók előrehaladásának nyomon követését.
- A megbízásos oktató rendkívüli akadályoztatása esetén annak okát **lehetőség szerint előre** kell jeleznie az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak, hogy a helyettesítésről vagy óracsere szervezéséről gondoskodni lehessen.

Az intézmény képzésben résztvevő személyeinek munkarendje

Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók és a képzésben résztvevő személyek jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden képzésben résztvevő személy saját maga, másodsorban az oktatók ügyelnek. A házirendet, melyet az intézmény vezetője készít el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

Az iskola nyitva tartása

A Hidra Szakképző Iskolában a képzések munkanapokon és szükség szerint hétvégén is zajlanak, a képzés időkerete 7:00 és 21:00 óra között biztosított.

A foglalkozások időtartama a tantárgy és a képzési modul jellegétől függően 40–135 perc között változhat. A foglalkozások időtartamát a képzési modul céljaihoz és a megbízásban rögzített óraszámhoz igazítjuk. Dupla órás foglalkozások vagy gyakorlati tanórák esetén a foglalkozás szünet nélkül is megtartható, amennyiben a modul tematikája ezt indokolja.

A képzésben részt vevő személyek a foglalkozások kezdetekor a tanteremben kötelesek tartózkodni.

Tanítási időn túli, intézmény által engedélyezett programok megtartásához igazgató ad engedélyt, és biztosítja a szükséges helyiségeket.

Ügyintézés az iskolában

- A tanulók és a képzésben résztvevő személyek számára hivatalos ügyintézés a titkárságon megjelölt időpontokban van, mely hétköznapiokon 7:30 és 15 óra közötti időszak.
- Minden – a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos – okiratot az iskolatitkártól kell kérni.
- Rendkívüli kérelmeiket az igazgatóhoz a tanulók és a képzésben résztvevő személyek közvetlenül is eljuttathatják a helyben szokásos módon megismert elérhetőségeken.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:00 és délután 15:00 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia.

A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A belépés és a benntartózkodás rendje az idegenek részére

Az intézmény zavartalan működése, a nevelőoktató munka nyugodt feltétele érdekében tanítási óra/foglalkozás alatt a tantermekbe/foglalkozási termekbe idegenek nem léphetnek be.

Az intézményben szakmai és hatósági ellenőrzést végző személyek az igazgató előzetes értesítése után, annak tudtával végezhetik tevékenységüket

Az iskolai tanulók és a képzésben résztvevő személyek jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok

A felnőttképzési jogviszony létesítésének rendje

A Hidra Szakképző Iskolában a szakmai oktatásra történő beiratkozás tanévtől függetlenül zajlik és függ az adott képzés indulási időpontjától, melyet az intézmény a honlapon tesz közzé. A jelentkezők beiratkozása a jelentkezés sorrendjében történik, az alapító okiratban meghatározott maximális létszám betartásával.

A beiratkozás részletes feltételeit a Szakmai Program határozza meg, amely tartalmazza a képzésre vonatkozó előírásokat és követelményeket. Más intézményből történő átvétel az igazgató hatáskörébe tartozik, és minden esetben írásos kérvény alapján történik.

A tanulmányok megszakítása, eltiltás az iskola látogatásától, a megszakított tanulmányok folytatása

A képzésben részt vevő személy csak az ágazati alapoktatás alól kaphat mentességet. A mentesség megállapítása előzetes tudásfelmérés alapján történik, amelyet a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes koordinál és az igazgató határozatban engedélyez.

Az iskolai és szakmai vizsgák

Az intézményben kötelező állami vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a szakmai vizsgakövetelmények, valamint a szakmai vizsgaszabályzatok határozzák meg.

A helyi vizsgák tartalmát, formáját az egyes tantárgyakra, oktatókra lebontott követelményrendszer rögzíti.

A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó, különbözeti, javító, szintfelmérő vizsgák lehetnek, beleértve az ágazati alapoktatásra vonatkozó előzetes tudásmérést, valamint a szakmai vizsgát megelőző helyi próbavizsgát.

A helyi vizsgákat a tanuló az iskolában, illetve (a szintfelmérő vizsga kivételével) független vizsgabizottság előtt tehet. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A javítóvizsgáról, az osztályozó és a különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztály/csoportvezető oktató írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

Javítóvizsga

A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató, illetve a független vizsgabizottság által kijelölt napon tehet vizsgát. A független vizsgabizottság előtti vizsgára a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül írásban jelentkezhet a tanuló az iskola igazgatóságán.

A javítóvizsga idejéről, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanulót az iskola írásban értesíti, s tudatja, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az osztály/csoport megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

A tanulók és a képzésben résztvevő személyek által létrehozott eszközök/szellemi termékek vagyongója

Az iskola és a tanuló vagy a képzésben résztvevő személy megállapodást köt a tanuló vagy a képzésben résztvevő személy által létrehozott dolgok (eszköz, szellemi termék) vagyoni jogának megszerzéséről, díjazásáról. Az iskola és a tanuló vagy a képzésben résztvevő személy közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló vagy a képzésben résztvevő személy jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló vagy a képzésben résztvevő személy állított elő a tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. Az iskola a vagyoni jogokat csak a tanuló vagy a képzésben résztvevő személy tudtával és beleegyezésével ruházhatja át másra. Az átruházásból származó bevétel felhasználásáról/megosztásáról a jog tulajdonosával megállapodást kell kötni. A tanulót vagy a képzésben résztvevő személyt díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A Hidra Szakképző Iskolában a **felnőttek szakmai képzésében az iskolai ünnepélyek és hagyományok ápolása nem kötelező**, azonban a képzés keretében szervezett rendezvények és szakmai programok az iskola közösségi életének és szakmai kultúrájának erősítését szolgálhatják.

Rendezvények és engedélyezésük

- Az iskolai rendezvényeket az **igazgatóság engedélyezi**, és a termet a rendezvény tervezett időpontja előtt **legalább 3 nappal** kell igényelni.
- A rendezvények szervezője felelős a rend és a lebonyolítás biztosításáért.

- Iskolai rendezvénynek minősülnek a **szakmai programok, képzéshez kapcsolódó események, szakmai kirándulások**, ezekre a házirend előírásai vonatkoznak.

Megjelenés és részvétel

- A rendezvényeken való részvétel **önkéntes**, a képzésben részt vevő személyek szabad döntése alapján történik.
- A közismereti képzést érintő ünnepélyekre és rendezvényekre a részvétel szabályai külön kerülnek meghatározásra a **Szakmai Programban**.

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelőoktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért.

Az oktatói munka ellenőrzése mindig az igazgató és az ellenőrzött fél tudtával történhet.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztály/csoportvezető oktatói, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A nevelőoktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató és a helyettes az iskola bármely területén,

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról az intézmény igazgatójának, kérésre beszámolnak.

Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, céllenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a szakmai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A céllenőrzés egy adott részfeladat, azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés módjai

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- képzésben résztvevő személyi munkák vizsgálata
- a szervezett képzésben résztvevő személyi, és oktatói vélemények megismerése
- beszámoltatás szóban és írásban

A tapasztalatok értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző, vagy esetenként az igazgató Az oktatókkal egyénileg megbeszéli.

Tanulók és a képzésben résztvevő személyek mulasztásai, szociális juttatások, jutalmazás és fegyelmezés

A mulasztás esetére vonatkozó rendelkezések

A tanulók és a képzésben résztvevő személyek távolmaradása, mulasztása igazolásának szabályait a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet - a, valamint az intézmény Házi rendje tartalmazza.

A képzésben résztvevő személyi mulasztások igazolása:

- A képzésben résztvevő személy az igazolást az osztály/csoportvezető oktatónak adja át.
- Az igazolást a mulasztást követő egy héten belül kell bemutatni. Ha a képzésben résztvevő személy a távolmaradást egy héten belül nem igazolja, mulasztását a osztály/csoportvezető oktató igazolatlan óráknak minősítheti.

Ha a képzésben résztvevő személynek egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri az elméleti tanítási órák 20%-át, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát és emiatt a képzésben résztvevő személy teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha Az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a képzésben résztvevő személy tanév végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. A képzésben résztvevő személy köteles mulasztását igazolni. Ha a képzésben résztvevő személynek a gyakorlati képzésről való

igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a képzésben résztvevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a képzésben résztvevő személy mulasztása a fent meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélt meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni.

A képzésben résztvevő személy köteles részt venni az iskola éves munkatervében rögzített rendezvényeken, valamint az iskolai ünnepélyeken. A képzésben résztvevő személynek hiányzását ezekben az esetekben is igazolnia kell.

A tanulók és a képzésben résztvevő személyek jutalmazásai

A tanulók és a képzésben résztvevő személyek kiemelkedő tanulmányi előmenetelükért, példamutató magatartásukért, közösségi munkájukért, illetve valamennyi kimagasló tevékenységükért részesülhetnek egyéni, vagy osztály/csoportos jutalomban.

A tanulók és a képzésben résztvevő személyek fegyelmezésének elvei és formái

Az a képzésben résztvevő személy, aki a képzésben résztvevő személyi jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. A képzésben résztvevő személyekkel szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

Fegyelmező intézkedések:

- Szakoktatói figyelmeztetés (naplóba bejegyezve);
- Osztály/csoportvezető oktatói figyelmeztetés;
- Osztály/csoportvezető oktatói intés
- Osztály/csoportvezető oktatói megrovás

Azokkal a tanulókkal vagy képzésben résztvevő személyekkel szemben, akik ismételten megszegik a tanulói vagy felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeiket, vagy tettükkel – órai vagy órán kívüli viselkedésükkel – szándékosan zavarják meg a közösségek, az iskola munkáját, esetleg az iskolán kívüli viselkedésükkel okoznak kárt az intézmény jó hírének, fegyelmi eljárást kezdeményezhetünk.

Fegyelmi felelősség

Ha a tanuló vagy a képzésben résztvevő személy a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a képzésben résztvevő személy életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Az I. fokú fegyelmi büntetést Az oktatói testület hozza. Az iskolai képzésben résztvevő önkormányzatvéleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalás az érintett tanuló beleegyezése esetén lehet csak nyilvános.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot Az oktatói testület bízza meg, Az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktató testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktató testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, a tanuló kérésére az által megjelölt nagykorú személy, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez az érintettek egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles az érintett felekkel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával az érintett felek egyetértenek, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról kizárólag tájékoztatási céllal lehet információt adni,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény vezetője a fenntartó, valamint az épület bérbeadójának bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, tantermei, szaktantermei a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola vezetője gondoskodik.

A speciális szaktanteremben a tanulók és a képzésben résztvevő személyek csak oktatók felügyeletével tartózkodhatnak, és a felszereléseket csak az oktató irányításával használhatják. A más intézményekkel közös használatú termek felhasználásának egyeztetését az intézmény vezetője végzi.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók és a képzésben résztvevő személyek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, felszereléseit, stb. a tanulók és a képzésben résztvevő személyek elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és Az oktatók számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, zárni kell. A tantermek, bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A képzésben résztvevő önkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – használhatja.

A dohányzással kapcsolatos előírások

A dohányzás tilalmát a 2012. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, valamint annak hatályos módosításai szerint kell betartani.

Az intézményi dohányzási szabályok betartásáért az intézmény általános igazgatóhelyettese felelős. Az esetleges szabályszegéseket az igazgatóság jogosult kezelni és intézkedni az előírásoknak megfelelően.

Munka-, tűz és balesetvédelem

1. Oktatás és nyilatkozat: A Hidra Szakképző Iskolában a képzésben részt vevő személyek munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek a képzés megkezdésekor, valamint az aktuális feladatok és helyszínek változása esetén ismételt. Az oktatás részvételét a képzésben részt vevő személy írásban nyilatkozattal igazolja, melyet az iskola megőriz. A képzés során a résztvevők kötelesek a munka- és tűzvédelmi előírásokat minden körülmények között betartani.
2. Balesetek és üzemi baleset: Az iskola területén, illetve a képzés keretében bekövetkező balesetek üzemi balesetnek minősülnek, és azokat a vonatkozó jogszabályok (pl. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, 2013. évi LXXII. törvény a balesetek bejelentéséről) szerint kell kezelni. Minden balesetet haladéktalanul jelenteni kell az oktatónak vagy az igazgatóságnak, és **az igazgatói utasításnak megfelelően kell eljárni.**
3. Információk és helyi szabályok: A munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok helyben ki vannak függesztve, így a képzésben részt vevő személyek bármikor hozzáférhetnek. A kihelyezett információk magukban foglalják a vészkijáratokat, tűzoltó készülékek helyét, elsősegélynyújtás szabályait, valamint a belső eljárásrendeket baleset esetére.

- Az iskola oktatási és képzési programját, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- Az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztály/csoportvezető oktatói munka tartalmát, az osztály/csoportvezető oktató feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal és képzésben résztvevő személyekkel kapcsolatos szakmai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak és a képzésben résztvevő személyeknek az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

A szakmai program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

A házirend

A házirend az iskola belső életét szabályozza. Meghatározásra kerülnek benne a tanulók és a képzésben résztvevő személyek jogai és kötelességei, a tanulók és a képzésben résztvevő személyektől elvárt viselkedés szabályai, a jutalmazás, büntetés szabályai. Itt kerül meghatározásra a mulasztások, hiányzások igazolásának módja, a tandíj, térítési díj mértéke és a befizetések teljesítésének lehetőségeit.

Az iskola **szakmai programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend** nyilvános. Megtalálható a fenntartónál, az iskola irattárában, az iskola nevelői szobájában, az iskolatitkárságon. Az érdeklődők fenti dokumentumokat megtekintheti az iskolatitkárságon, valamint az iskola honlapján. A tanulók és a képzésben résztvevő személyek az iskolai dokumentumokról a képzésben résztvevő önkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást.

A dokumentumok nyilvánosságára egyebekben a szakképzési törvény szabályai alkalmazandók

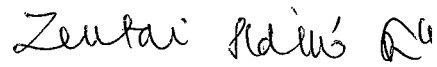
Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a Képzésben résztvevő önkormányzat véleményezése után az oktatói testület elfogadásával és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a képzésben résztvevő önkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb osztály/csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A hatályba lépés napja 2026. január 1.

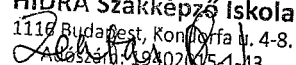
Budapest, 2025.december 28.


Zentai Ildikó Enikő
igazgató

Záradék

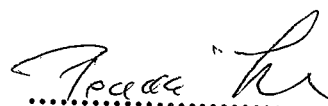
Az intézmény működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2025.december 28.

HIDRA Szakképző Iskola
1118 Budapest, Konfiteria u. 4-8.
Adószám: 19402605-1-43

Zentai Ildikó Enikő
igazgató

Az SZMSZ-t a fenntartó elfogadta és jóváhagyta.

Budapest, 2025.december 28.


.....
Pocsai Istvánné, ügyvezető
a fenntartó képviselője